

# Schoolreglement 2025-2026



## Inhoud

WELKOM OP ONZE SCHOOL .....	4
ONS SCHOOLREGLEMENT .....	5
DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS .....	6
1. PEDAGOGISCH PROJECT .....	6
1.1 OPVOEDINGSPROJECT BROEDERS VAN LIEFDE .....	6
1.2 VISIE OC STYRKA .....	6
1.3 SCHOOLSTRUCTUUR .....	6
2. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS .....	7
2.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT .....	8
2.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID .....	8
2.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING .....	9
2.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL .....	9
DEEL 2: HET REGLEMENT .....	10
1. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN .....	10
2. ONZE SCHOOL .....	10
2.1 ALGEMENE AFSPRAKEN .....	10
2.1.1 SCHOOLTIDEN .....	10
2.1.2 GIDS VOOR LEERLINGEN .....	11
2.2 BELEID INZAKE LEERLINGENSTAGES EN WERKPLEKLEREN .....	11
2.2.1 PRAKTIJK OP VERPLAATSING .....	11
2.2.2 STAGE AFSPRAKEN .....	12
2.3 BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN .....	12
2.4 SCHOOLREKENING .....	12
2.5 RECLAME EN SPONSORING .....	13
2.6 LEVENSMIDDELENHYGIËNE EN MELDINGSPLICHT .....	13
2.8 DECONNECTIE .....	14
2.9 LEERLINGENVERVOER .....	15
2.9.1 GEMEENSCHAPPELIJK LEERLINGENVERVOER .....	15
2.9.2 OPENBAAR VERVOER .....	15
3. STUDIEREGLEMENT .....	15
3.1 AFWEZIGHEID .....	15
3.1.1 JE BENT ZIEK .....	15
3.1.2. JE MOET NAAR EEN BEGRAFENIS OF HUWELIJK .....	18
3.1.3. JE BENT (TOP)SPORTER .....	18
3.1.4. JE BENT ZWANGER .....	18
3.1.5. JE BENT AFWEZIG OM ÉÉN VAN DE VOLGENDE REDENEN .....	18
3.1.6 JE HEBT DE TOESTEMMING VAN DE SCHOOL OM AFWEZIG TE ZIJN .....	19
3.1.7. WAT ALS JE AFWEZIG BENT TIJDENS PROEFWERKEN, OVERHORINGEN, KLASOEFENINGEN OF PERSOONLIJKE TAKEN? .....	19
3.1.8. PRAKTIJKLESSEN EN STAGES INHALEN .....	20
3.1.9. SPIJBELEN KAN NIET .....	20

3.2	LEERLINGENBEGELEIDING .....	20
3.3	BEGELEIDING BIJ JE STUDIES .....	21
3.3.1	DE KLASSENLEERAAR .....	22
3.3.2	DE KLASSENRAAD .....	22
3.3.3	EEN AANGEPAST LESPROGRAMMA .....	22
3.3.4	DE EVALUATIE .....	22
3.4	DE EVALUATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR .....	23
3.4.1	HOE WERKT EEN DELIBERERENDE KLASSENRAAD? .....	23
3.4.2	MOGELIJKE BESLISSINGEN .....	24
3.5	BETWISTEN VAN DE BESLISSING VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD .....	26
➤	INTERNE LEDEN: .....	27
➤	EXTERNE LEDEN: .....	27
4.1	PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL .....	27
4.1.1	INSPRAAK .....	27
4.1.2	KLEDIJ .....	28
4.1.3	PERSOONLIJKE BEZITTINGEN .....	28
4.1.4	VERBOD OP SMARTPHONES EN SLIMME APPARATEN .....	28
4.1.5	PESTEN EN GEWELD .....	29
4.1.6	SEKSUEEL GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG .....	29
4.1.7	VEILIGHEID OP SCHOOL .....	30
4.1.8	GEBRUIK VAN SCHOOLSOFTWAREPLATFORM .....	30
4.2	PRIVACY .....	30
4.2.1	HOE EN WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE BIJ? .....	30
4.2.2	WAT ALS JE VAN SCHOOL VERANDERT? .....	31
4.2.3	PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES ...) .....	32
4.2.4	GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA .....	32
4.2.6	DOORZOEKEN VAN LOCKERS .....	32
4.2.7	ARTIFICIËLE INTELLIGENTIE .....	33
4.3	GEZONDHEID .....	33
4.3.1	PREVENTIEBELEID ROND DRUGS .....	33
4.3.2	ROOKVERBOD .....	33
4.3.4	EERSTE HULP .....	34
4.3.4	GENEESMIDDELEN EN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL .....	34
4.4	HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID .....	35
4.4.1	BEGELEIDENDE MAATREGELEN .....	35
4.4.2	HERSTEL .....	35
4.4.3	ORDEMAATREGELEN .....	36
4.4.4	TUCHTPROCEDURE EN TUCHTMAATREGELEN .....	36
4.4	KLACHTENREGELING .....	40
<b>DEEL 3: INFORMATIE .....</b>		<b>44</b>
1.	WIE IS WIE? .....	44
2.	STUDIEAANBOD .....	47
3.	SCHOOLKALENDER .....	47
4.	JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER .....	47

<b>5. BIJ WIE KUN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?</b> .....	47
5.1 HET GAAT OVER JOU .....	47
5.2 GEEN GEHEIMEN .....	47
5.3 EEN DOSSIER .....	48
5.4 DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING .....	48
5.5 JE LERAREN .....	48
<b>6. SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES</b> .....	48
<b>7. WAARVOOR BEN JE VERZEKERD</b> .....	48
<b>8. EXONERATIECLAUSULE</b> .....	48
<b>BIJLAGE 1 SCHOOLKALENDER 2025-2026</b> .....	50
<b>BIJLAGE 2 STAGEREGLEMENT</b> .....	52
<b>BIJLAGE 3 KOSTENRAMING PER OV</b> .....	54
<b>BIJLAGE 4: AFKORTINGEN</b> .....	60

# Welkom op onze school

Beste ouder

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

Beste leerling

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

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

De directeur

# ONS SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam of een andere gemachtigde persoon.

# Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

## 1. Pedagogisch project

### 1.1 Opvoedingsproject Broeders van Liefde

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](http://www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject). Een schriftelijk exemplaar kan je opvragen via [secretariaat.onthaal.provinciaalaat@broedersvanliefde.be](mailto:secretariaat.onthaal.provinciaalaat@broedersvanliefde.be).

### 1.2 Visie OC Styrka

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.



Vanuit OC Styrka ondersteunen we het **welbevinden** van kinderen en jongeren met een zorgvraag. Onze werking richt zich op de **krachten** van de kinderen en jongeren, in **dialog** met de ruimere context waarin zij leven. We streven naar zorg op maat, steeds in **verbondenheid** zodat onze jongeren kunnen opgroeien tot volwaardige burgers, waarbij **continuïteit** voorop staat. Onze **mensgerichte** houding ziet elke unieke mens die voor ons zit.

### 1.3 Schoolstructuur

Onze school staat open voor leerlingen:

Type basisaanbod

Type 3 (gedrags- en emotionele stoornissen)

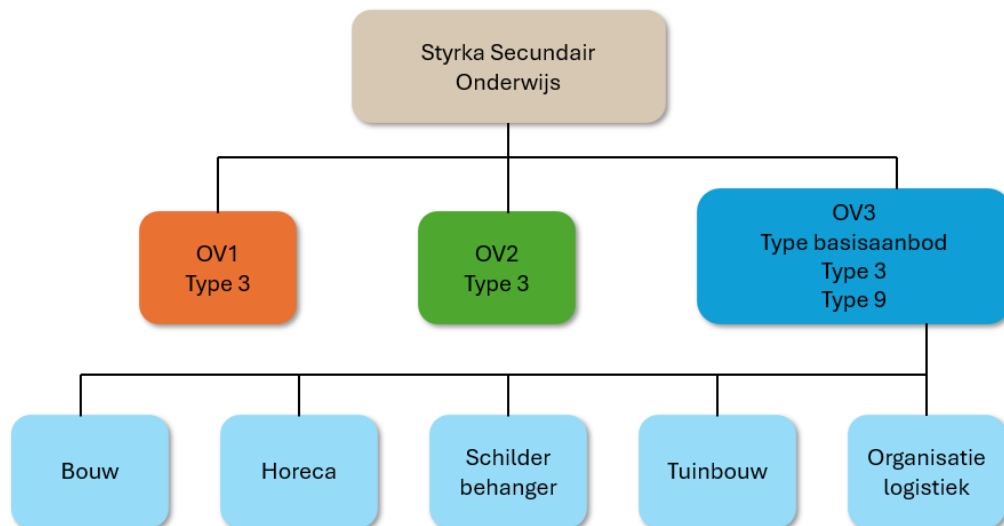
Type 9 (autismespectrumstoornis)

We bieden volgende opleidingsvormen aan:

OV1 (type3)

OV2 (type 3, een vestigingsplaats van buso Sint-Gregorius)

OV3 (type basisaanbod, type 3, type 9)



## 2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

Binnen de scholengemeenschap Stroming Gent Noord-West, waartoe onze school behoort  
Met de schoolraad van onze school

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

## 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

We organiseren tweemaal per jaar een oudercontact. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Je kan deze data terugvinden op onze schoolkalender.

Tijdens de oudercontacten wordt het IAC-traject voor jouw zoon of dochter besproken. De uitnodiging voor het oudercontact gebeurt per brief die de leerling meekrijgt. Hierop kan u aanduiden welk moment het beste past. Indien er geen passend moment is, dan bekijken we samen met u wat wel past. Bij vragen of zorgen mogen jullie steeds de leerlingbegeleider bellen.

We vinden het belangrijk dat u aanwezig bent op het oudercontact. Mocht u toch verhinderd zijn vragen wij om de school te verwittigen.

## 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken vind je terug in het schoolreglement onder deel 2 het reglement, 2.1 dagindeling.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, wordt een spijbeldossier opgestart samen met CLB. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.9.

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

### **2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

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.

### **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

# Deel 2: het reglement

## 1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [www.styrka.be](http://www.styrka.be)

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

Je verlaat zelf onze school.

Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.

Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.

Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 21 jaar bent geworden.

## 2. Onze school

### 2.1 Algemene afspraken

#### 2.1.1 Schooltijden

Er is elke dag toezicht vanaf 8:10u, behalve op maandag vanaf 10:05u. Leerlingen zijn vanaf deze momenten op school toegelaten. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 16:15u, op woensdag tot 12:10u. Voor en na deze uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Leerlingen worden bij de start van de lesdag om 8u20 op de speelplaats verwacht. Bij het eerste belsignaal (8u25) begeven de leerlingen zich naar de juiste rij. Bij het tweede belsignaal verwachten we algemene stilte en wordt de gsm weggestoken. De klasrijen vertrekken onder begeleiding van een leerkracht en in stilte naar de klas of werkplaats.

Een leerling die te laat komt op de school, meldt zich aan op het leerlingensecretariaat. Eenmaal de agenda werd gedagtekend, ondertekend en de reden van het te laat komen werd vermeld, gaat de leerling naar de klas of de werkplaats.

Wie te laat komt blijft dezelfde dag na op school tot 16.30u. Wie na 9.15u nog op school toekomt blijft dezelfde dag na tot 16.30u en blijft een speeltijd binnen.

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
	8:25u – 9:15u	8:25u – 9:15u	8:25u – 9:15u	8:25u – 9:15u
	9:15u – 10:05u	9:15u – 10:05u	9:15u – 10:05u	9:15u – 10:05u
speeltijd	speeltijd	speeltijd	speeltijd	speeltijd
10:20u - 11.10u	10:20u – 11:10u	10:20u – 11:10u	10:20u – 11:10u	10:20u – 11:10u
11:10u - 12.00u	11:10u – 12:00u	11:10u – 12:00u	11:10u – 12:00u	11:10u – 12:00u
middagpauze	middagpauze		middagpauze	middagpauze
12:50u - 13.40u	12:50u – 13:40u		12:50u – 13:40u	12:50u – 13:40u
13:40u - 14.30u	13:40u – 14:30u		13:40u – 14:30u	13:40u – 14:30u
speeltijd	speeltijd		speeltijd	speeltijd
14:45u - 16.00u	14:45u – 16:00u		14:45u – 16:00u	14:45u – 16:00u

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 schoolkalender met een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 (bijlage 1) van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

### 2.1.2 Gids voor leerlingen

In de gids voor leerlingen worden de algemene leef- en gedragsregels duidelijk gecommuniceerd naar de leerlingen toe.

Dit document maakt ook deel uit van ons schoolreglement en is ook terug te vinden op onze website.

## 2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

### 2.2.1 Praktijk op verplaatsing

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<sup>e</sup> en 5<sup>e</sup> jaar en OV2. 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, ...)

### 2.2.2 Stage afspraken

De leerlingen en ouders krijgen uitleg over de stage op de informatieavond die de school organiseert tijdens het oudercontact in december van het 4e jaar.

In verband met de stage geldt een afzonderlijk stagereglement, dat ook deel uitmaakt van dit schoolreglement. (zie bijlage 2)

De school moet als eindverantwoordelijke ervoor zorgen dat alle leerlingen op stage gaan. De stagebegeleider zorgt voor de stageplaatsen. De leerlingen mogen stageplaatsen aanbrengen / voorstellen maar het is de stagebegeleider die na analyse en voorafgaand contact met de stageplaats deze goedgekeurd.

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.

Het kan ook dat er om pedagogische redenen besloten werd door de klassenraad om de stageperiode te verlengen.

### 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

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.

Extra-muros activiteiten waarvoor een bijdrage gevraagd wordt, komen op de schoolrekening. In deel 3 van dit schoolreglement vindt u de kostenraming per leerjaar (zie bijlage 3).

### 2.4 Schoolrekening

#### Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

**Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je kopieën, verbruik grondstoffen, gebruik materiaal, ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals grondstoffen, materiaal koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

**Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,10 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens

prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

Driemaal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via een brief bij het rapport (de eerste schoolrekening wordt meegegeven met het eerste rapport. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving binnen de 30 dagen na afgifte.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Op vraag van de ouders kan de rekening gesplitst worden, je kan hiervoor contact nemen met de boekhoudkundige dienst.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de leerlingbegeleider of de boekhoudkundige dienst (09 240 13 74 deze gegevens vind je ook terug op de schoolrekening en op [www.styrka.be/styrkasecundaironderwijs/wie-doet-wat-2/](http://www.styrka.be/styrkasecundaironderwijs/wie-doet-wat-2/)). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen, domiciliëring, afbetalingsplan.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

## 2.5 Reclame en sponsoring

Als school volgen we de wettelijke afspraken rond verkoop, reclame en sponsoring.

## 2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In horeca – keukenmedewerker – organisatie logistiek - winkelmedewerker werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

## 2.8 Deconnectie

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

De officiële communicatie tussen school en ouder verloopt:

Telefonisch

Per brief

Per mail

Ons communicatieplatform Smartschool

Hieronder vind je de maatregelen die onze school neemt m.b.t. 'deconnectie':

- Alle mailverkeer van en naar ouders verloopt via onze officiële mailadressen met het achtervoegsel @styrka.broedersvanliefde.be.

Tijdens de schooluren kan je leerlingbegeleiders en het leerlingensecretariaat steeds telefonisch bereiken. Indien ze niet bereikbaar zijn kan je steeds een boodschap achterlaten.

- De niet-officiële communicatiekanalen gebruiken we niet als communicatiemiddel. Dit zijn sociale media, privé-mail, privé-(GSM)nummer, Whatsapp .... Personeelsleden gaan niet in op vriendschapsverzoeken van leerlingen en ouders op sociale media. We vragen ook ouders en leerlingen om geen vriendschapsverzoeken te sturen naar onze personeelsleden. De campuseigen Facebookpagina is een sociaal medium en geen officieel communicatiekanaal van de school.

- Ouders, personeelsleden en directie zijn digitaal bereikbaar enkel tijdens de schooluren. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/te beantwoorden buiten deze uren. Dit geldt in beide richtingen, zowel zender als ontvanger.

- Mails worden door directie, beleidsmedewerkers, teamleden, ouders binnen de 5 werkdagen gelezen. We kunnen een antwoord verwachten tegen de daaropvolgende vijfde werkdag. Bij dringende situaties nemen we telefonisch contact op.

- Om de rust van de personeelsleden tijdens de vakantieperiodes (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie) te garanderen, kan niet verwacht worden dat mails worden gelezen of beantwoord.

- Tijdens de zomervakantie blijft het directieteam en beleidsteam bereikbaar gedurende de eerste week van juli en de laatste tien werkdagen van augustus van 09.00u tot 15.30u.

## 2.9 Leerlingenvervoer

### 2.9.1 Gemeenschappelijk leerlingenvervoer

Alle leerlingen ongeacht opleidingsvorm, type en richting in het buitengewoon onderwijs kunnen in aanmerking komen voor gemeenschappelijk leerlingenvervoer. Dit op voorwaarde dat ze de dichtstbijzijnde erkende school van het gekozen net bezoeken. Hier wordt rekening gehouden met de opleidingsvorm, het leerjaar, de doelgroep en de praktijkopleiding. Busvervoer voor deze leerlingen is gratis.

We hebben op onze school een busreglement. Je ouders ontvangen het busreglement via de buscoördinator. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider.

### 2.9.2 Openbaar vervoer

Leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het abonnement voor openbaar vervoer bekomen.

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.

## 3. Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (les vervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.6.

#### 3.1.1 Je bent ziek

Je ouders verwittigen de school op de eerste dag van afwezigheid voor 9 uur (09/240 13 77)

#### Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.

Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar. In de schoolagenda vind je hiervoor 4 briefjes.

Een medisch attest is nodig:

zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;

wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring.

### **Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?**

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

uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);

de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;

begin- of einddatum zijn vervalst;

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

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

### **Wanneer lever je een medisch attest in?**

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

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

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

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

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

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

#### Voorwaarden

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

Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen.

Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.

Je verblijft op 20 km of minder van de school.

Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

#### Organisatie

TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.

Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

### **TOAH bij een chronische ziekte**

#### Voorwaarden

Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.

Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.

Je verblijft op 20 km of minder van de school.

#### Organisatie

Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.

TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven.

TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kun je combineren.

### **Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?**

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

#### **3.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan 1 dag vraagt, bv. Omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

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

#### **3.1.3. Je bent (top)sporter**

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

#### **3.1.4. Je bent zwanger**

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

#### **3.1.5. Je bent afwezig om één van de volgende redenen**

Je moet voor een rechtbank verschijnen.

De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.

Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.

Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.

Je bent preventief geschorst.

Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.

Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.

Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:

- Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);

Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

Orthodoxe feesten:

7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt). Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

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

### **3.1.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn**

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

### **3.1.7. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

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

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

### 3.1.8. Praktijklessen en stages inhalen

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

### 3.1.9. Spijbelen kan niet

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

Wanneer je afwezig bent worden je ouders steeds gebeld

Vanaf 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid wordt het CLB van de school ingelicht.

Na 10 halve dagen ongewettigde afwezigheid wordt een brief gestuurd naar je thuis, hierin wordt uitgelegd wat de gevolgen kunnen zijn van spijbelen op de studietoelage.

Bijkomende stappen kunnen zijn: ouders uitnodigen op school, inlichten van ondersteunden diensten (consulent, internaat, thuisbegeleiding, ...)

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

## 3.2 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door:

In te zetten op klasmanagement

De beloningskaart in OV2 en OV3

De individuele volgkaart indien nodig in de kwalificatiefase en OV1

Time-outwerking 't Nest is een ruimte waar leerlingen tijdelijk terecht kunnen wanneer zijzelf en/of de leerkracht merken dat het niet mogelijk is op een verantwoorde manier deel te nemen aan de les. Het is geen 'straflokaal'. Voor drie redenen kom je in 't Nest terecht:

1. preventief
2. bij regel overschrijdend gedrag
3. in een crisissituatie

Ordemaatregelen

Nablijven

Strafstudie OV2 en OV3

Opkomen op een evaluatiedag

P-code, wanneer lesbijwoning niet lukt

U-code, bij lesweigering en incidenten

Vooronderzoek – commissie (herstelgericht werken)

Samenwerkingsovereenkomst

Laatste-kans-contract

Alles wordt bijgehouden in het individuele leerlingendossier. Het uitgebreide overzicht van onze begeleidingsaanpak vind je terug in op de website

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. Indien er sprake is van agressie, waarbij de leerling zelf of zijn omgeving in gevaar gebracht wordt, hebben de opgeleide 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 krijgen hiervoor regelmatig bijscholing. Wanneer we merken dat dit niet helpt kan het zijn dat hulpdiensten gecontacteerd worden. Indien de leerling in afzondering wordt geplaatst worden ouders of verantwoordelijken telefonisch gecontacteerd door de leerlingbegeleider. Na het incident wanneer de jongere terug rustig is wordt een nabespreking georganiseerd met de leerling en/of ouders/verantwoordelijke.

### **STAPPENPLAN bij problematisch gedrag**

Onderstaand in het kort ons stappenplan. Als school proberen we er alles aan te doen zodat leerlingen niet tot stap 4 geraken.

Stap 1. Even uit de klas tot rust komen

Stap 2. Tot rust komen in het nest.

Stap 3. Tot rust komen in apart lokaal.

Stap 4. Fixeren met PTV-technieken

Ouders worden verwittigd

Stap 5. Leerling plaatsen in afzonderingsruimte

Ouders worden verwittigd

Stap 6. Hulpdiensten verwittigen

Ouders worden verwittigd

Stap 7. Herstelgesprek met leerling en begeleiding

Ouders kunnen ook aansluiten

## **3.3 Begeleiding bij je studies**

### **OV3**

Opleidingsvorm 3 leidt toe naar het gewoon werkmilieu en bestaat uit 3 fases

#### Observatiejaar

In deze fase laten de leerkrachten de leerlingen kennismaken met de verschillende sectoren voor een beroepskeuze. Tevens worden de jongeren begeleidt in het kiezen van een opleiding voor het 2e jaar. Hiervoor zijn er ook oudergesprekken en gesprekken met CLB.

#### Opleidingsfase

Tijdens de opleidingsfase krijgen de leerlingen een aanbod van verschillende beroepen binnen een sector.

#### Kwalificatiefase en integratiefase

Tijdens de kwalificatiefase maken jongeren kennis met het werkmilieu door stage en bekwamen ze zich verder in hun gekozen beroep. Tijdens de integratiefase wordt nog meer ingezet op het leren op de werkvloer (3 dagen stage en 2 dagen les)

## OV1

In opleidingsvorm 1 wordt ingezet op het individueel traject van de jongeren. Er wordt op maat gewerkt voor algemene kennis en praktijk.

### 3.3.1 De klassenleraar

De klassenleraar houdt het individueel aangepast curriculum (IAC) van de leerling up-to-date samen met de leerlingbegeleider en andere leerkrachten. Tevens is hij/zij het aanspreekpunt voor leerlingen en ouders.

### 3.3.2 De klassenraad

De klassenraad bespreekt op regelmatige tijdstippen de leervorderingen van de leerling. De leerkrachten en het ondersteunend personeel die de leerling begeleiden maken deel uit van de klassenraad, net als directie en TA(C).

Op het einde van het schooljaar kennen zij een studiebekrachtiging toe.

### 3.3.3 Een aangepast lesprogramma

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

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

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

### 3.3.4 De evaluatie

#### Het evaluatiesysteem

De school hanteert een systeem van brede evaluatie. Doorheen het jaar worden de prestaties van de leerlingen op verschillende momenten geëvalueerd. De manier van evalueren kan gedifferentieerd gebeuren voor de verschillende leerlingen in een klasgroep.

De leerlingen krijgen 5 keer per schooljaar een rapport waarin de vaardigheden en de attitudes meegedeeld worden.

Drie hiervan zijn gedetailleerde rapporten 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.

### De beoordeling

Kleur	Beoordeling	Criteria
	<b>ONVOLDOENDE</b>	De leerling kan de vaardigheid of het ontwikkelingsdoel niet of weigert de vaardigheid of het ontwikkelingsdoel uit te voeren
	<b>OP WEG</b>	De leerling doet weinig moeite voor of is beperkt in het uitvoeren van de vaardigheid of het ontwikkelingsdoel
	<b>VOLDOENDE</b>	De leerling kan met extra hulp van de leerkracht de vaardigheid of het ontwikkelingsdoel uitvoeren
	<b>GOED</b>	De leerling kan de vaardigheid of het ontwikkelingsdoel uitvoeren nadat hij op weg werd gezet door de leerkracht
	<b>ZEER GOED</b>	De leerling beheerst de vaardigheid of het ontwikkelingsdoel
	<b>AFWEZIG</b>	De leerling was afwezig
	<b>GEEN BEOORDELING</b>	De leerling is aanwezig maar bepaalde vaardigheden of ontwikkelingsdoelen zijn voor hem/haar niet van toepassing

### Meedelen 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.

## 3.4 De evaluatie op het einde van het schooljaar

### 3.4.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

### 3.4.2 Mogelijke beslissingen

**Opleidingsvorm 1** je volgt een traject dat inzet op maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning (met of zonder arbeidsdeelname). Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.

**Opleidingsvorm 2** bestaat uit twee fasen van elk ten minste twee leerjaren. De eerste fase geeft voorrang aan algemene en sociale vorming, de tweede fase aan arbeidsgerichte vorming. Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.

**Opleidingsvorm 3** bestaat uit vier fasen: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en een niet-verplichte integratiefase. De klassenraad beslist op basis van je IAC-traject over het doorlopen van deze fasen en over het uitreiken van de studiebewijzen. In principe gebeurt dat op het einde van het schooljaar, uitzonderlijk kan het in de kwalificatiefase en integratiefase ook in de loop van het schooljaar.

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

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

- **Een getuigschrift opleidingsvorm 3**

Je krijgt een getuigschrift opleidingsvorm 3 als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deeltkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt nagestreefd.

- **Een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2**

Je krijgt een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2, als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deeltkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de

ontwikkelingsdoelen hebt behaald, op voorwaarde dat de ontwikkelingsdoelen van de opleidingen overeenkomen met de eindtermen voor de tweede graad van de finaliteit arbeidsmarkt-bso.

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**

Je krijgt een beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnend werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- **Een bewijs van deelkwalificatie**

In sommige opleidingen, krijg je een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- **Een bewijs van competenties**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

- **Een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**

Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling als je niet in aanmerking komt voor een van de bovenstaande studiebekrchtigingen.

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

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

- **Een studiebewijs van de kwalificatiefase** als je dit nog hebt behaald (zie hierboven)

- **Een getuigschrift of attest van alternerende beroepsopleiding** afhankelijk van het al dan niet met vrucht doorlopen van de integratiefase of de alternerende beroepsopleiding.

### 3.5 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad: de directeur of zijn afgevaardigde. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders/jou zelf.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit via e-mail aan bij onze directeur Dhr. Joost Dendooven, [joost.dendooven@styrka.broedersvanliefde.be](mailto:joost.dendooven@styrka.broedersvanliefde.be) Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag: waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd

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

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

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

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

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

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

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

**VZW Organisatie Broeders van Liefde**  
**Stropkaai 38E**  
**9000 Gent**

De bezwaren worden aansluitend in een persoonlijk onderhoud met de afgevaardigde van de inrichtende macht of de directeur kenbaar gemaakt. Met (één van) hen zal dan verder het verloop van de beroepsprocedure besproken worden.

• De beroepscommissie is samengesteld uit volgende personen:

➤ **Interne leden:**

- De voorzitter van de delibererende klassenraad : de directeur of zijn afgevaardigde

Een ander stemgerechtigd lid van de delibererende klassenraad , nl. de klastitularis (niet de vertrouwenspersoon van de betrokken leerling) of een ander stemgerechtigd lid

- Lid van het schoolbestuur: Marit Coels, adjunct-sectorverantwoordelijke welzijn-buitengewoon onderwijs en gemandateerde van het schoolbestuur

➤ **Externe leden:**

- De voorzitter: Johan Van de Voorde, gepensioneerd directeur.  
De voorzitter heeft een leidende en coördinerende rol.
- Erik De Keyser, gepensioneerd directeur.
- Mario De Maet, stafmedewerker juridische dienst Centrale Diensten

## 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

### 4.1.1 Inspraak

#### **Leerlingenraad**

Je kan je bij het begin van het schooljaar kandidaat stellen voor de leerlingenraad. Per opleiding worden een aantal leerlingen gekozen die in de leerlingenraad zetelen. Tijdens het schooljaar komen jullie dan een paar keer samen om overleg te hebben met directie of om een activiteit uit te werken. Jullie worden hierbij ondersteund door een paar leerkrachten.

#### **Ouderpunt**

Ouders die graag mee nadenken over de schoolwerking of zich willen engageren om de school te ondersteunen mogen zich steeds kandidaat stellen voor onze oudervereniging Ouderpunt.

### 4.1.2 Kledij

Trek gepaste kledij aan om naar school te komen. Uitdagende kledij (crop tops, topjes met spaghettibandjes, hotpants, zwaar gescheurde kledij, ...) worden niet toegelaten. Ook slippers zijn niet toegelaten, enkel schoenen die vastzitten zijn toegelaten.

Piercings, juwelen en uurwerken dienen verwijderd te worden tijdens de lessen lichamelijke opvoeding.

Tijdens de lessen beroepsgerichte vorming, werkplekleren en stage, gelden de afspraken uit het werkplaatsreglement.

### 4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Waardevolle en dure voorwerpen breng je mee op eigen verantwoordelijkheid. Als je deze meebrengt stop je deze in de locker. Als iets gestolen of kapot gemaakt wordt, betaalt de school dit niet.

Gevonden en verloren voorwerpen worden bijgehouden in het leerlingensecretariaat. Wanneer deze na een schooljaar niet werden opgehaald, worden deze aan een goed doel geschonken.

Ruilen, wisselen en verkopen van persoonlijke bezittingen is verboden op school.

Je brengt geen gevaarlijke of storende voorwerpen (vb. zakmes, wapen, boksbeugel, bommetjes, voetzoekers, ...) mee naar school. Wanneer we deze aantreffen worden deze in beslaggenomen. Je ouders kunnen deze dan komen ophalen. Bij bezit van verboden voorwerpen/wapens wordt de politie verwittigd

Je hebt respect voor de bezittingen van iemand anders.

### 4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM4, ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

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

Voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt

In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen

Tijdens extra-muros-activiteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

#### 4.1.5 Pesten en geweld

Pesten en geweld worden op onze school niet getolereerd.

Preventief willen we inzetten op een positief leef en leerklimaat waar er respect is voor iedereen. Dit wordt ondersteund door onze pedagogische visie.

Bij een melding van pestgedrag zetten we volgende stappen:

Spreek een leerkracht/leerlingbegeleider/coach aan

We proberen als school bemiddelend op te treden door in gesprek te gaan met beide partijen. Bij herhaling van het gedrag kunnen sancties opgelegd worden

Bij herhaaldelijke ruzies/pestgedrag wordt er een sanctie opgelegd en worden ouders uitgenodigd voor een gesprek

#### 4.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

### 4.1.7 Veiligheid op school

#### Preventiemaatregelen

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

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

#### Werkplaatsreglement

Tijdens de lessen praktijk geldt een eigen reglement. Elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een werkplaatsreglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement ook opvragen bij je praktijkleerkracht of de coördinator van de opleiding.

### 4.1.8 Gebruik van schoolsoftwareplatform

Tijdens sommige lessen zal je gebruik maken van een laptop. Graag maken we hierover ook enkele afspraken:

Je controleert of alles in orde is. Merk je dat iets stuk is, meld dit dan onmiddellijk aan je leerkracht.

Gebruik de laptop op een correcte manier en met zorg.

Je mag geen USB-stick of externe harde schijf op de laptops van de school gebruiken.

De laptops zijn er voor didactische doeleinden, het is verboden om te chatten, te surfen naar verboden sites (porno, racistische sites, gewelddadige sites)

## 4.2 Privacy

### 4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel 3, punt 5 van het schoolreglement. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we

samenwerken met andere instanties zoals een andere school wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via [www.styrka.be](http://www.styrka.be). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen via [SSD.privacy@styrka.broedersvanliefde.be](mailto:SSD.privacy@styrka.broedersvanliefde.be)

#### 4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan

het verslag, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen via [SSD.privacy@styrka.broedersvanliefde.be](mailto:SSD.privacy@styrka.broedersvanliefde.be)

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld of geluidsopnames maken.

#### **4.2.4 Gebruik van sociale media**

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

#### **4.2.5 Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

#### **4.2.6 Doorzoeken van lockers**

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

## 4.2.7 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemming vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden.

Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, kunnen zij alsnog hun toestemming intrekken door contact op te nemen met het schoolsecretariaat.

## 4.3 Gezondheid

### 4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4). Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

### 4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

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

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

We hanteren volgende maatregelen indien je een vape of sigaretten gebruikt op school:

Wegwerp vape (= 100% illegaal) wordt steeds in beslag genomen

Hervulbare vape / sigaretten worden steeds in beslag genomen en ENKEL teruggegeven aan ouders indien zij het zelf komen ophalen of aan de meerderjarige leerling na school

Indien we merken dat de vape THC, Spice of andere roesmiddelen bevatten brengen we steeds de politie op de hoogte.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctiebeleid (zie punt 4.4). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

#### 4.3.4 Eerste hulp

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

Telkens we eerste hulpverlening, noteren we dat in het leerlingendossier. Dit wordt verder opgevolgd door de verpleegster van de school.

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

#### 4.3.4 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

##### 4.3.4.1 Geneesmiddelen

###### **Je wordt ziek op school**

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

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

###### **Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren**

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt bijgehouden door de verpleegkundige.

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

##### 4.3.4.2 Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid

zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

#### 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

##### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

een gesprek met de leerkracht

een beloningskaart (gedragskaart)

een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT).

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

een samenwerkingsovereenkomst: Wanneer verschillende begeleidende maatregelen geen gewenst effect hebben, kan er beslist worden om een contract op te maken, waarin de gedragsverandering bindend wordt omschreven. Hierin leggen we samen met de leerling een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Daarnaast staat er ook in beschreven hoe wij als school je gaan helpen aan de gedragsregels te houden. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de samenwerkingsovereenkomst 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. Er wordt telkens een evaluatie ingepland met ouders en betrokken leerkrachten om het contract te bespreken, eventueel te laten vallen of een stap extra te nemen.

##### Een laatste-kans-contract

Wanneer het samenwerkingscontract geen gewenst effect heeft, kan er beslist worden om een contract op te maken, waarin de gedragsverandering bindend wordt omschreven. Dit is dan een laatste-kans-contract. Er wordt telkens een evaluatie ingepland met ouders en betrokken leerkrachten om het contract te bespreken, eventueel te laten vallen of een stap extra te nemen.

...

##### 4.4.2 Herstel

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

een herstelgesprek tussen de betrokkenen;

een 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.

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

### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

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

#### 4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

een verwittiging

speeltijden binnenblijven

strafwerk

de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij 't nest (interne time-outwerking)

een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag

strafstudie

herstelopdracht

...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 Tuchtprocedure en tuchtmaatregelen

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

#### 4.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;

als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;

als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

...

#### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.

Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

#### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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

Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5).

In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7)

Wanneer je ouders en/of jijzelf niet komen opdagen op het tuchtverhoor, dan kan de directeur of zijn afgevaardigde de procedure toch verder zetten of definitief beslissen over de maatregel.

#### 4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

**VZW Organisatie Broeders van Liefde**

**Stropkaai 38E**

**9000 Gent**

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### 4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

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

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

bij feiten die de psychische en fysieke integriteit in het gedrang brengen en die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;

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

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

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

#### 4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

## 4.4 Klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in deel 3 onder Wie is wie.

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

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

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

Externe commissies

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

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info: [onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur).

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  
Stropkaai 38E  
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 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](http://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: informatie

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

### 1. Wie is wie?

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

- het schoolbestuur: **VZW Organisatie Broeders van Liefde, Stropkaai 38E – 9000 Gent**
- de scholengemeenschap: **SG Stroming Gent Noord-West, Simone Duboistraat 15 - 9041**

#### Oostakker

- de directeur (e.a. bestuurspersoneel):  
**dhr. Joost Dendooven algemeen directeur**  
**dhr. Franky Snauwaert technisch adviseur coördinator**  
**mevr. Hannah Dedecker pedagogisch coördinator**

- **De schoolraad**

De schoolraad is samengesteld conform het participatiedecreet, uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, en de lokale gemeenschap. De schoolraad komt driemaal per jaar samen. De samenstelling van de schoolraad is te raadplegen op onze schoolwebsite.

- **het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB): Vrij CLB regio Gent**

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

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

Onze school wordt begeleid door

**Vrij CLB Gent, Halvemaanstraat 96 - 9040 Sint-Amandsberg**

**Tel 09 277 84 00 – [info@vclbgent.be](mailto:info@vclbgent.be)**

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in

principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

de begeleiding van spijbelgedrag  
systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door

een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen. Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

Onderstaande medewerkers van het CLB zijn verbonden aan onze school:

- CLB contactpersoon: Mevr. Fien Alleman
- CLB- arts: Dr Liesbeth Vermeire
- CLB verpleegkundige: Mevr. Hilde Kerckhof

Meer info over de CLB-werking, vind je via hun website : <http://www.vclbgent.be>

### **Recht tot afzien van CLB - begeleiding**

Ouders hebben het recht af te zien van de individuele CLB-begeleiding. Deze weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Samen met dit schoolreglement ontvang je een infoblad vanwege de CLB-werking.

Bij de inschrijving krijg je info over deze mogelijkheid en worden indien nodig de nodige formulieren gegeven.

### **Medisch schooltoezicht**

Het medisch schooltoezicht (MST) is wettelijk verplicht. De ouders hebben het recht om zich te verzetten tegen vermelde arts. In dit geval dienen zij binnen de vijftien dagen met een aangetekende brief hun verzet mede te delen aan het CLB op voormeld adres. Zij moeten vervolgens binnen de negentig dagen een andere schoolarts kiezen die verbonden is aan een door de Vlaamse regering erkend CLB.

## 2. Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via [www.styrka.be](http://www.styrka.be)

## 3. Schoolkalender

De schoolkalender kan je terugvinden als bijlage 1, op onze website en wordt aan het begin van het schooljaar of bij start op onze school meegegeven aan de leerling.

## 4. Jouw administratief dossier

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

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

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

## 5. Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

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

### 5.1 Het gaat over jou

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

### 5.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

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

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

### 5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel 2, punt 4.2]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### 5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

### 5.5 Je leraren

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

## 6. Samenwerking met andere organisaties

Het MFC

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

Voor alle info en afspraken kan u terecht bij de dienst opname op het nummer 09/222 52 32 of via mail: [opname@styrka.broedersvanliefde.be](mailto:opname@styrka.broedersvanliefde.be)

## 7. Waarvoor ben je verzekerd

Als leerling ben je verzekerd voor:

Schoolongevallen

Ongevallen op weg van en naar school/stage

Ongevallen op stage

## 8. Exoneratieclausule

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

Er zijn 3 uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

Als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement

In geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school

Bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling



	FEBRUARI	MAART	APRIL	MEI	JUNI
Zo 1	Zo 1	Wo 1	Vr 1	Ma 1	Start school 10:20u Stage ABO
Ma 2	Ma 2	Do 2	Za 2	Di 2	Stage ABO
Di 3	Di 3	Vr 3	Zo 3	Wo 3	Stage ABO
Wo 4	Wo 4	Za 4	Ma 4	Do 4	Stage ABO
Do 5	Do 5	Zo 5	Di 5	Vr 5	Stage ABO
Vr 6	Vr 6	Ma 6	Wo 6	Za 6	Stage ABO
Za 7	Za 7	Di 7	Do 7	Zo 7	Stage ABO
Zo 8	Zo 8	Wo 8	Vr 8	Ma 8	Start school 10:20u Stage ABO
Ma 9	Ma 9	Do 9	Za 9	Di 9	Stage ABO
Di 10	Di 10	Vr 10	Zo 10	Wo 10	Stage ABO
Wo 11	Wo 11	Za 11	Ma 11	Do 11	Stage ABO
Do 12	Do 12	Zo 12	Di 12	Vr 12	Stage ABO
Vr 13	Vr 13	Ma 13	Wo 13	Za 13	Stage ABO
Za 14	Za 14	Di 14	Do 14	Zo 14	Stage ABO
Zo 15	Zo 15	Wo 15	Vr 15	Ma 15	Start school 10:20u Stage ABO
Ma 16	Ma 16	Do 16	Za 16	Di 16	Stage ABO
Di 17	Di 17	Vr 17	Zo 17	Wo 17	Stage ABO
Wo 18	Wo 18	Za 18	Ma 18	Do 18	Stage ABO
Do 19	Do 19	Zo 19	Di 19	Vr 19	Stage ABO ontspanningsuitstap
Vr 20	Vr 20	Ma 20	Wo 20	Za 20	Stage ABO
Za 21	Za 21	Di 21	Do 21	Zo 21	Stage ABO
Zo 22	Zo 22	Wo 22	Vr 22	Ma 22	Start school 10:20u
Ma 23	Ma 23	Do 23	Za 23	Di 23	Stage ABO
Di 24	Di 24	Vr 24	Zo 24	Wo 24	Stage ABO
Wo 25	Wo 25	Za 25	Ma 25	Do 25	ontspanningsuitstap
Do 26	Do 26	Zo 26	Di 26	Vr 26	ontspanningsuitstap
Vr 27	Vr 27	Ma 27	Wo 27	Za 27	ontspanningsuitstap
Za 28	Za 28	Di 28	Do 28	Zo 28	ontspanningsuitstap
		Wo 29	Vr 29	Ma 29	ontspanningsuitstap
		Do 30	Za 30	Di 30	ontspanningsuitstap
		Di 31	Zo 31		ontspanningsuitstap

## Bijlage 2 Stagereglement

Dit stagereglement is van toepassing op alle leerlingen van Styrka Secundair Onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsmede op de directeur van deze school en op de stagegever.

De stage wordt georganiseerd tijdens de werktijden van het stagebedrijf en binnen de grenzen van de arbeidswet van 16 maart 1971. De stage-activiteiten in het bedrijf mogen niet meer dan 8u per etmaal bedragen. De stagiair mag geen nachtwerk verrichten (dit tussen 20u en 6u). De stagiair dient zich naar de stageplaats te begeven op de afgesproken dagen en binnen de afgesproken uren overeenkomstig de stage-overeenkomst.

### **Te laat / afwezigheid op stage**

- De stagiair verwittigt de school en stagementor en zegt de reden van te laat zijn / afwezigheid.
- De stagiair brengt ook het stagebedrijf hiervan onmiddellijk op de hoogte.
- Indien de stagiair zonder verwittigen afwezig is, wordt dit door het stagebedrijf zo vlug mogelijk aan de school meegedeeld.

Het stagebedrijf stelt de stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking noodzakelijk voor het uitvoeren van de stage-activiteit. Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt dit vermeld op de werkpostfiche. De stagiair is verplicht het toevertrouwde materieel en ongebruikte materialen in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel. Voor schade toegebracht aan werktuigen, toestellen of machines toebehorend aan het stagebedrijf is door de school een bijkomende verzekering afgesloten (zie stage-overeenkomst).

Het stagebedrijf staat in voor het onthaal van de stagiair op de stageplaats. De stagiair is verplicht de richtlijnen m.b.t. het stagereglement en de voorschriften eigen aan het bedrijf of de sector na te leven. De stagiair moet zich op de stageplaats goed gedragen en de in het stageplan opgenomen stage-activiteiten zo goed mogelijk uitvoeren. De stagiair is op stage in orde met werkkledij.

### **Het stagebedrijf verbindt zich om:**

- een stagementor aan te wijzen
- de stageleider of een lid van de bevoegde onderwijsinspectie toe te staan om de stagiair te bezoeken
- de stage van de leerling te evalueren
- de school onmiddellijk in kennis te stellen van ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de stagiair
- in geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht de leerling terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onverwijld aan de directeur van de school

**De school verbindt zich er toe om:**

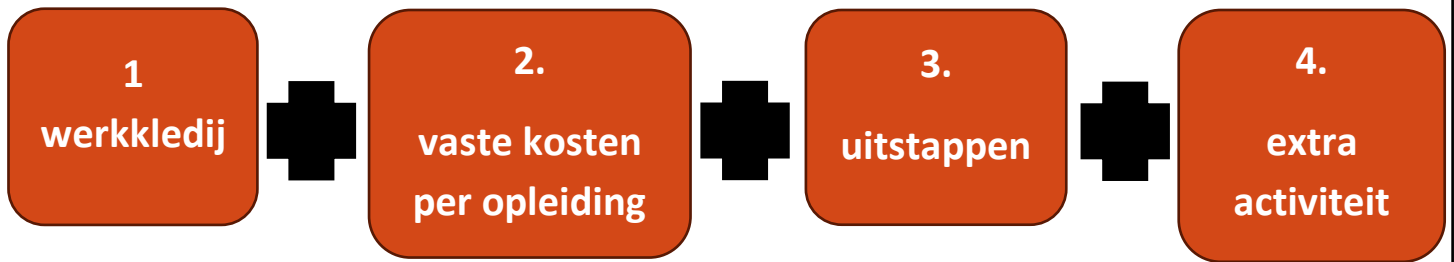
- het stagebedrijf te informeren over de gegevens die relevant zijn voor de veiligheid van de stagiair (zie werkpostfiche en risicoanalyse)
- de stagiair te begeleiden in nauw overleg met de stagementor
- de nodige verzekeringen af te sluiten tot dekking van de risico's die de stages met zich meebrengen

Stage wordt ingehaald bij onwettige afwezigheden of langdurige ziekte. School en stagebedrijf bekijken samen wanneer dit kan en maken hiervoor een nieuwe overeenkomst op.

Wanneer de stage niet naar behoren verloopt kunnen stagebedrijf en school in overleg beslissen om de stage stop te zetten. De leerling zal dan of terug naar school komen of een nieuwe stageplaats toegewezen krijgen.

## Bijlag 3 Kostenraming per OV

De schoolkosten zijn opgebouwd uit 4 delen:



### 1 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.

### 2 Vaste kosten per opleidingsvorm

Deze bedragen zijn gebaseerd op de uitgaven van vorig schooljaar. De uiteindelijke prijs kan iets boven of onder het geschatte bedrag uitkomen.

### 3 Verplichte uitstappen

In de verschillende jaren en opleidingen worden af en toe verplichtte uitstappen georganiseerd. Deze zijn steeds in het kader van hun opleiding of de te behalen doelen. In het kader van verduurzaming opteren we er voor om voornamelijk gebruik te maken van het openbaar vervoer of de fiets of te voet. Wanneer er toch gebruik wordt gemaakt van de wagens of busjes van Styrka wordt 0,4004 euro aangerekend per km.

### 4 Activiteiten die extra aangeboden worden

Activiteiten die we extra aanbieden zijn bvb: theoretische rijlessen, organisatie van het rijexamen, boksles, ...

## OV1: VOLT

ALGEMEEN		
Administratiekosten	€ 5,00	Brieven, enveloppen, postzegels, ...
Kopieën, invulbladen, werkbundels, ...	€ 45,00	De meeste cursussen worden opgemaakt door de leerkrachten en gekopieerd
ICT	€ 10,00	Gebruik van licenties en andere
Schoolmateriaal algemene vakken	€ 15,00	Verbruik en huur van mappen, balpennen, stiften, rekenmachines, ... in de klas.
Materialen en gereedschappen ateliers	€ 40,00	
Grondstoffen atelier	€ 50,00	
Busvervoer	Gratis voor de rechthebbenden bij het collectief leerlingenvervoer. Voor de niet-rechthebbenden tegen kostprijs.	
<b>Totaal schatting:</b>		<b>€ 155, 00</b>

KOSTEN VERPLICHTE UITSTAPPEN		
Dit zijn de richtprijzen te betalen door ouders.		
De school legt een groot deel van de kosten bij om deze uitstappen te realiseren.		
Ontspanningsactiviteit eind schooljaar	€ 40,00	Richtprijs per schooljaar (2 jaarlijks)
Sportdag	€ 15,00	Richtprijs per schooljaar (2 jaarlijks)
Vervoer leeruitstappen/ werkuitstap	€ 45,00 forfaitair bedrag	
Boks	Gratis	
<b>Totaal schatting:</b>		<b>€ 100, 00</b>

**ACTIVITEITEN DIE EXTRA AANGEBODEN WORDEN**

<b>Rijbewijs (vanaf 16 jaar)</b>	€ 25,00	De lessen. Richtprijs per schooljaar Cash te betalen. / payconiq (+ 0,06 euro)
	€ 20,00	Handboek. Richtprijs per schooljaar Cash te betalen/ payconiq (+ 0,06 euro)
	€ 18,00	Theoretisch examen. Vanaf 17 jaar Richtprijs per schooljaar + extra kosten voor verplaatsing Cash te betalen / payconiq (+ 0,06 euro)
<b>2 -daagse</b>	€ 30,00	Richtprijs per schooljaar Cash te betalen / payconiq (+ 0,06 euro)

## OV2 AVANTI

Huur locker: € 20 + waarborg: € 10	€ 30
Kopieën, invulbladen, werkbundels, ...	€ 45
Agenda en rapport	€ 15
Schoolmateriaal algemene vakken	€ 15
Materialen, gereedschappen en machines	€ 40
Grondstoffen ateliers	€ 50
Administratieve kosten	€ 5
<b>Subtotaal</b>	<b>€ 190</b>
Warme maaltijd (2-wekelijkse kookactiviteit) – enkel voor fase 1	<b>€ 63</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>€ 253</b>

## OV3 observatiefase – opleidingsfase – kwalificatiefase-alternerende beroepsopleiding

ALGEMEEN		
Schoolagenda	€ 10,00	Bij verlies/stuk een nieuwe voor € 10,00
Administratiekosten	€ 5,00	Brieven, enveloppen, postzegels, ...
ICT	€ 10,00	Gebruik van licenties en andere
Rapport	€ 10, 00	
Kopieën, invulbladen, werkbundels, ...	€ 45,00	De meeste cursussen worden opgemaakt door de leerkrachten en gekopieerd
Schoolmateriaal algemene vakken	€ 15,00	Verbruik en huur van mappen, balpennen, stiften, rekenmachines, ... in de klas.
Busvervoer	Gratis voor de rechthebbenden bij het collectief leerlingenvervoer. Voor de niet-rechthebbenden tegen kostprijs.	
<b>Totaal schatting:</b>		€ 115, 00

Opleiding OV3	OBS	GD	OL	HO	SB	BO
Werkkledij	Zie aankoopblad per opleiding					
Huur locker + waarborg (eigendom school)	€ 20,00 + € 10,00	€ 20,00 + € 10,00	€ 20,00 + € 10,00	€ 20,00 + € 10,00	€ 20,00 + € 10,00	€ 5,00
Materialen en gereedschappen ateliers	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00
Grondstoffen atelier	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 60,00	€ 60,00
<b>Totaal schatting:</b>	€ 120,00+ werkkledij					€ 105, 00 + werkkledij

**KOSTEN VERPLICHTE UITSTAPPEN**

Dit zijn de richtprijzen te betalen door ouders.

De school legt een groot deel van de kosten bij om deze uitstappen te realiseren.

<b>Ontspanningsactiviteit eind schooljaar</b>	€ 40,00	Richtprijs per schooljaar
<b>Sportdag</b>	€ 15,00	Richtprijs per schooljaar
<b>Leer uitstappen</b>	€ 45,00 forfaitair bedrag	
<b>100 – dagen (5<sup>de</sup> jaars)</b>	€ 20,00	Ontbijt + activiteit + middagmaal Richtprijs per schooljaar
<b>Adventure klas (5<sup>de</sup> jaars)</b>	€ 95,00	Richtprijs per schooljaar
<b>Steinbach (tuinbouw)</b>	€ 50,00	Deze uitstap vindt plaats om de 2 jaar. Richtprijs per schooljaar.

**ACTIVITEITEN DIE EXTRA AANGEBODEN WORDEN**

<b>Rijbewijs (vanaf 16 jaar)</b>	€ 25,00	De lessen. Cash te betalen. Richtprijs per schooljaar
	€ 20,00	Handboek. Cash te betalen Richtprijs per schooljaar
	€ 18,00	Theoretisch examen. Enkel vanaf 17 jaar Cash te betalen Richtprijs per schooljaar + extra kosten voor verplaatsing

## Bijlage 4: Afkortingen

ABO	Alternerende beroepsopleiding
BGV	Beroepsgerichte vorming
BO	Bouw
BuSO	Buitengewoon secundair onderwijs
CLB	Centrum voor leerlingenbegeleiding
GASV	Geïntegreerde algemene sociale vorming
GD	Groenvoorziening en -decoratie
GM	Grootkeukenmedewerke
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
PA	Preventieadviseur
SB	Schilderen en behangen
SD	Schilder-decorateur
TA	Tuinbouwarbeider
TAC	Technisch adviseur coördinator
WH	Winkelhulp