evara
in beweging met mensen

styrka
Secundair Onderwijs @waterkant

SCHOOLREGLEMENT

met pedagogisch project

VERSIE 01.09.2026

JOUW KOERS
ONZE STROOM

BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS TYPE 2

voor leerlingen met matige tot ernstige mentale beperking, inclusief leerlingen met bijkomende Autisme Spectrum Stoornis (ASS)

- Opleidingsvorm 1: voorbereiding op beschermd leefmilieu
- Opleidingsvorm 2: voorbereiding op beschermd leef- en werkmilieu

Inhoud

1. Onze school 9
1.1. Schoolstructuur 9
1.2. Doelgroepen 9
1.2.1.Opleidingsvorm 1 (OV1): 9
1.2.2. Opleidingsvorm 2 (OV2): 10
1.2.3. Paramedici: 11
1.2.4. Bijkomende schoolse activiteiten: 12
1.2.5. Bijkomende problematiek van de leerlingen: 12
2.1. Algemene informatie 13
2.1.1. Naam van de school met schoolnummer 028175: 13
2.1.2. Inrichtende Macht (= Schoolbestuur) 13
2.1.3. Coördinatieraad 14
2.2. Specifieke informatie 14
2.2.1. Administratief en opvoedend personeel: 14
2.2.2. Overlegorganen en lokale inspraakmogelijkheden: 14
2.2.2.1. Schoolraad: 14
2.2.2.2. Ouderraad: 15
3. Diensten (vanuit het Ministerie van Welzijn) waar we intensief mee samenwerken: 16
3.1. Orthopedagogisch Centrum (OC) Styrka: 16
3.1.1. Bestuur + Diensten van het M.F.C.: 16
3.1.2. Opdrachten van het M.F.C. Styrka: 17
3.1.3. Uitwisseling gegevens MFC – School 17
3.2. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) 17
3.2.1. Bestuur C.L.B.: 17
3.2.2. Een woordje uitleg : zie website: http://www.vclbgent.be 17
4. De school als opvoedings- en leefgemeenschap: pedagogisch project 19
4.1. Schoolorganisatie 19
4.1.1. Wettelijke verplichtingen van het schoolbeleid: 19
4.1.2. Wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer 20
4.1.3. Aan- en afwezigheden in deze school voor Secundair Onderwijs: 21

4.1.4. Lesspreiding en de vakantie- en verlofregeling voor leerlingen: 21
4.1.5. Schoolverandering in het Buitengewoon Onderwijs na het laatste lesuur van 30 september 22
4.1.6. Dagindeling: 22
4.1.7. Afwijking van het normale uurrooster: 23
4.1.8. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis ? 23
4.1.9. Wat is permanent onderwijs aan huis ? 24
4.1.10 Busvervoer 25
4.1.11. Verzekeringen 26
4.1.12. Verbod op smartphones en slimme apparaten 27
4.1.13. Deelname aan turn- en zwemlessen 28
4.1.14. Verloren voorwerpen 28
4.1.15.Tuchtrechtspleging: Mogelijks sancties bij niet-toelaatbaar gedrag. 29
4.1.16. Beroep tegen definitieve uitsluiting 31
4.1.17. Omgaan met conflictsituaties of dreigende agressie 32
4.1.18 Eerste hulp 32
4.1.19 Geneesmiddelen en medische handelingen op school 32
4.1.20. Drank op school 33
4.1.21. Rookverbod 34
4.1.22. Externaat 34
4.1.23. Financiële bijdrageregeling: Betalingen 35
4.1.24. Onkosten: 36
4.1.25. Bijkomende rekeningen voor individueel aantoonbare zaken: 37
4.1.26. Foto's 38
4.1.27. Reclame en sponsoring 38
4.1.28 + 21 jarigen 38
4.1.29 Deconnectie 39
4.2. Leerlingenbegeleiding 40
4.2.1. Organisatorische werking inclusief de leerlingenevaluatie 40
4.2.2. Leefregels voor de leerling 43
4.2.3 vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie 46
4.2.4 Pesten en geweld 46

4.2.5 Verbod op wapens....47
4.3. Contacten met de ouders....47
4.3.1. Welkom!....47
4.3.2. Toelichting bij het schoolreglement....48
4.3.3. Afdwingbaarheid van het schoolreglement....48
4.3.4. Uitschrijving van een leerling.....48
4.3.5.Wijzigingen....49
4.4. Datum van goedkeuring van dit schoolreglement....49
4.5 Privacy....49
4.5.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?....49
4.5.2 Wat als je van school verandert?....50
4.5.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes …)....51
4.5.4 Gebruik van sociale media....51
4.5.5 Bewakingscamera's....51
5. Exoneratieclausule....52
6. Bijlage A: oplijsting enkele gedragsregels....53
7. Lijst met gebruikte afkortingen....54

WELKOM OP SCHOOL

Beste ouder,

Van harte welkom in onze school.

Uw beslissing, om uw kind toe te vertrouwen aan onze school, stemt ons tot grote vreugde. Het betekent ook dat u het volste vertrouwen stelt in onze school.

Samenwerking tussen ouders en school is van kapitaal belang voor uw kind. Daarom zal het schoolteam zich ten volle inzetten voor de opvoeding en de begeleiding van uw kind.

De verantwoordelijkheid voor de opvoeding en de begeleiding van uw kind ligt in eerste instantie bij u, de ouders. Daarom vragen wij u uw kind aan te moedigen om de doelstellingen van onze school na te streven en de hierin beschreven leefregels na te leven.

Onze school is een gemeenschap met verschillende aspecten: een geïntegreerde geloofs-, leer- en leefgemeenschap. Deze aspecten staan beschreven in de opdrachtsverklaring van het personeel.

Het schoolteam zal alles in het werk stellen om de rechten van uw kind te eerbiedigen en zijn/haar belangen te behartigen.

Ter kennisgeving van dit reglement en ter bevestiging van uw akkoord hiermee vragen wij u het ontvangstformulier te willen ondertekenen en dit dan binnen de acht dagen terug te bezorgen aan de directie van de school. Enkel na ontvangst van dat ontvangstformulier kan uw kind als nieuw ingeschrevene in onze school: “Styrka Secundair Onderwijs @ WATERKANT” worden beschouwd.

In dit schoolreglement verwijst ‘de directeur of zijn afgevaardigde’ naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

INLEIDING

OPDRACHTSVERKLARING van het personeel van de VZW Evara in de Sector Buitengewoon Onderwijs.

Wij die werkzaam zijn in de sector Buitengewoon Onderwijs in de scholen van de vzw Evara, verklaren dat wij onderwijs willen geven op een geïnspireerde en deskundige wijze, in de geest van het Evangelie en van de Stichter van de Congregatie, Petrus Jozef Triest.

Wij willen de ontwikkeling en het welzijn van onze leerlingen bevorderen door een fijne omgang, een christelijke opvoeding en een verantwoord onderwijs, overeenkomstig het Schoolproject en het 'Tienpuntenprogramma' van de Inrichtende Macht.

Daarbij streven wij naar de meest aangewezen en de meest haalbare vorm van integratie en van engagement van onze leerlingen in de maatschappij. Zo willen wij de kwaliteit van het leven van onze leerlingen en van onze oud-leerlingen helpen verbeteren door hen tot christelijke volwassenheid op te voeden.

TIEN WAARDEN OF ACCENTEN UIT ONS OPVOEDINGSPROJECT

1. Onze school is katholiek geïnspireerd. Het personeel en de leerlingen worden uitgenodigd om te leven naar het voorbeeld van Christus en volgens de leer van de katholieke kerk. Deze christelijke inspiratie leeft in de school en zij wordt langs het onderwijs aan de leerlingen overgedragen.

2. De school staat onder de leiding van de vzw Evara. De leden van deze organisatie en het schoolpersoneel willen een bijzondere zorg in acht nemen voor de zwakke mens.

3. In al onze scholen wordt er onderwijs gegeven, volgens moderne methodieken, en met een bijzondere zorg voor de aangepaste inhoud van het onderwijs. Het is de bedoeling om aan de kinderen en jongere een aantal vaardigheden aan te leren die hen helpen hun eigen mogelijkheden maximaal te benutten en zo bijdragen tot de hoogst mogelijke kwaliteit van hun bestaan.

4. Bijzondere aandacht willen we schenken aan de christelijke waarden zoals redelijk zijn, harmonische lichamelijke ontwikkeling, een evenwichtig gevoelsleven, eerbied voor de anderen, het beleven van eigen vrijheid en het opnemen van verantwoordelijkheid. Als voornaamste opvoedingsmiddel streven we naar een rustige, liefdevolle en vertrouwen wekkende omgang. Er wordt meer aandacht besteed aan preventie dan aan bestraffing: door grote zorg te dragen voor het toezicht, door meer gebruik te maken van beloning dan van straf en door het bijbrengen van goede attitudes.

5. Alle personeelsleden vormen een gemeenschap waarbij iedereen het geluk van de andere beoogt. Ze hebben aandacht voor hun pedagogische taak. De klastitularis heeft daar bovenop nog de bijzondere zorg voor zijn leerlingen.

6. De school is er voor alle leerlingen: elke jongere wordt aanvaard met zijn eigenheid en zijn problemen. Aan moeilijke leerlingen besteden we de grootste zorg en aan zwakke leerlingen geven we speciale leerondersteuning.

7. De ouders worden zoveel mogelijk betrokken in het opvoedingsproces: de inspraakorganen zijn de ouderraad en de schoolraad. Er zijn veel contactmogelijkheden voorzien

voor de ouders: via de mededelingen in de contactschriftjes, het ondertekenen van het rapport, de persoonlijke ontmoetingen op contactavonden, openschooldagen en voorlichtings- avonden. Indien er moeilijkheden rijzen die een directe aanpak vereisen, worden de ouders daarover telefonisch ingelicht. Het is steeds de bedoeling voorstellen te doen om samen zo vlug mogelijk tot een bevredigende oplossing te komen.

8. Aan leerlingen die de school verlaten, wordt duidelijk gezegd dat ze blijvend "welkom" zijn in de school voor verdere begeleiding naar hun verdere toekomst. Aan de leerlingen die de school verlaten, wordt duidelijk gezegd dat ze altijd welkom zijn voor een bezoekje.

9. De Inrichtende Macht heeft voor de voornaamste onderwijs- en opvoedingsdomeinen einddoelstellingen geformuleerd in de brochures "schoolproject" voor het Buitengewoon Secundair Onderwijs (BuSO).

10. De Inrichtende Macht en het schoolpersoneel engageren zich om een schoolcultuur te ontwikkelen waar op de eerste plaats aandacht is voor de persoon. Deze schoolcultuur is verwerkt in ons schoolreglement en omvat het geheel van waarden, normen en verwachtingen die wij in onze school als grondslag voor een degelijke opvoeding hanteren om richting en vorm te geven aan o.a. godsdienstigheid, goedheid, sociale omgang, rechtvaardigheid en positieve ingesteldheid.

ONZE SCHOOL

1. Onze school

1.1. Schoolstructuur

Buitengewoon Secundair Onderwijs (BuSO) – Styrka Secundair Onderwijs @ WATERKANT" **(**SSW als afkorting) is erkend als een type 2-school (aangepast voor leerlingen met een matige tot ernstige mentale stoornis) en onze werking is o.a. aangepast voor leerlingen met bijvoorbeeld bijkomend een Autisme Spectrum Stoornis) met leeftijden van 12 tot maximum 23 jaar. We organiseren binnen dit type 2 een opleidingsvorm 1 (OV1) en opleidingsvorm 2 (OV2).

1.2. Doelgroepen

1.2.1.Opleidingsvorm 1 (OV1):

OV1 heeft tot doel de leerlingen met een ernstige mentale handicap, door aangepaste opvoedende activiteiten een sociale vorming te geven, ten einde hun integratie mogelijk te maken in een beschermd leefmilieu (dagbesteding). OV1 is ingedeeld in verschillende pedagogische eenheden, die naargelang de instroom van leerlingen, zo homogeen mogelijk worden samengesteld: rekening houdende met de mogelijkheden die elk kind afzonderlijk heeft binnen deze vorm van secundair onderwijs. Een actuele invulling van de groepen vindt U op onze website www.styrka.be/styrkasow .

-Binnen OV1 kunnen de klemtonen worden gelegd naar volgende specifieke deelgroepen:

- leerlingen met autismespectrumstoornissen;
- leerlingen die vooral van basale activiteiten genieten;
- leerlingen met een bijkomende motorische beperking;
- leerlingen die tot voorbereidend lezen en rekenen komen;
- leerlingen die extra structuur nodig hebben(in kleinere structuurgroepen);
- leerlingen met specifieke vraagstelling naar functionele activiteiten;
- leerlingen die extra gevormd worden naar de uitstroom naar diverse woonvormen toe.

-Het programma van OV1 omvat Algemene Sociale Vorming (ASV) dat volgende inhouden omvat :

- godsdienst
- communicatie: spreekoefeningen, S.M.O.G. (spreken met ondersteuning van gebaren), leesoefeningen, pictogrammen, communicatiesysteem met tekeningen en symbolen, rots en water;
- A.D.L.-training (Activiteiten van het Dagelijks Leven) omvat de hele zelfredzaamheidstraining; sociale vaardigheden
- handvaardigheid met alle mogelijke creatieve technieken;
- bewegingsopvoeding: luchtkussen, snoezelen, zwemmen, fietsen, turnen, paardrijden, sport.
- Functionele themawerking
- Georganiseerde vrije tijd
- Koken, incl. winkelen
- Multimedia
- …

1.2.2. Opleidingsvorm 2 (OV2):

OV2 heeft tot doel leerlingen met een matige mentale handicap door een sociale vorming en een aangepaste arbeidstraining, hun integratie in een beschermd leef- en werkmilieu mogelijk te maken (home, begeleid wonen en maatwerkbedrijf).

OV2 telt verschillende pedagogische eenheden en is verdeeld over fase 1 en fase 2. In fase 1 worden de basisvaardigheden met betrekking tot arbeidstraining aangebracht. In fase 2 wordt gewerkt aan attitudetraining en groepswerk. Het beoogt een integratie van de basisvaardigheden in de te maken werkstukken.

-Binnen OV2 hebben we het volgende programma:

- ASV (Algemene Sociale Vorming) : technisch en begrijpend lezen, rekenen (vooral functioneel rekenen: leren met geld omgaan…) woordenschatverruiming, zelfredzaam-heid, bewegingsopvoeding…

  De computer en het gebruik van digitale borden dienen als extra stimulans en differentiatiemiddel om de opgedane kennis aan te bieden, in te oefenen en te verdiepen.

- BGV (Beroepsgerichte Vorming) fase 1 heeft het volgende aanbod: handweven, omzoomwerk, houtbewerking, metaalbewerking, semi-industrieel werk, groenzorg en industrieel schoonmaak.

- BGV (Beroepsgerichte Vorming) fase 2: hetzelfde aanbod als fase 1 uitgebreid met lessen in de externe werkplaatsen.

OPGELET: De leerlingen OV2 kiezen niet voor een afdeling, maar doorlopen alle ateliers gedurende hun schoolloopbaan.

1.2.3. Paramedici:

De school zelf beschikt over een aantal therapeuten die zowel individueel als klasondersteunend werken.

1.2.3.1.Kinesitherapie:

- Houdingcorrecties: bewustwording, lenigheid, spierversterking.
- Motoriek en psychomotoriek: evenwicht, coördinatie, fijne motoriek, lichaamsbesef en lichaamskennis, tijds- en ruimtebeleving.
- Specifieke behandelingsvormen: gang(re)educatie, ademhalingsoefeningen, tapotage, relaxatie, massage, passieve mobilisatie, rolstoeltraining.
- Aanvullende motorische activiteiten: watergewenning, zweminitiatie, bewegingsprogramma volgens Veronica Sherborne, danslabo, fietstraining, luchtkussen, paardrijden.

1.2.3.2. Logopedie:

Stimuleren en uitdagen tot communicatie, S.M.O.G., luisteroefeningen, kijkoefeningen, denkoefeningen, begripsverruiming, zinsbouw- en woordenschatoefeningen, articulatie, stem- en spreekritme, aanleren van lettertekens, analyse en syntheseoefeningen, begrijpend lezen.

1.2.3.3. Verpleegkunde:

- Assistentie bij dokters
- Administratie
- Assistentie bij medisch schooltoezicht
- Dagelijkse verzorging

1.2.3.4. Maatschappelijk werker:

- Ondersteuning naar leerlingen en ouders.
- Ondersteuning bij verwijzing naar andere hulporganismen.
- Budgetbegeleiding opstarten indien er zich wanbetalingen van schoolrekeningen voordoen.

1.2.3.5. Orthopedagoog:

Binnen onze school is een pedagogisch coördinator aangesteld voor de inhoudelijke professionalisering van ons pedagogisch handelen, en dit om deskundige ondersteuning te geven aan zowel teamleden als leerlingen. Er is ook een deeltijdse orthopedagoog aangesteld om het pedagogisch en maatschappelijk kader op onze school te ondersteunen naar zowel het team, de leerlingen als naar de ouders.

1.2.3.6. Psychotherapeutische dienst:

Onze school participeert samen met het MFC en de andere BuSO & BuLO school binnen ons grote O.C. Styrka mee aan de gemeenschappelijke psychotherapeutische dienst. Daardoor kan elke zorgvraag naar psychotherapeutische ondersteuning toevertrouwd worden aan een speciaal (soms voor een deelaspect) opgeleide psychotherapeut.

1.2.4. Bijkomende schoolse activiteiten:

Fietstochten, herfstuitstappen, openluchtklassen, sport- en/of speldagen, ijsschaatsen, bezoeken, schoolreis, Halloween, Sinterklaasfeest, Waterkant got talent, opendeurdag, …

1.2.5. Bijkomende problematiek van de leerlingen:

Heel wat leerlingen hebben bijkomende problemen zoals epilepsie, hyperkinesie, gedragsmoeilijkheden, motorische beperktheden,… Ons schoolteam heeft hiermee reeds jaren ervaring en volgt hiervoor specifieke vormingen!

ALGEMENE INFORMATIE

2.1. Algemene informatie

2.1.1. Naam van de school met schoolnummer 028175:

Styrka BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS @ WATERKANT
Type 2 Opleidingsvormen 1 & 2
Sint-Juliaanstraat 7
9000 Gent
Tel 09/222 15 84

E-mail: ssw.school@styrka.evara.be

Website: www.styrka.be/styrkasow

2de Vestigingsplaats :
Type 2 OV1
Ebergiste de Deynestraat 1
9000 Gent

2.1.2. Inrichtende Macht (= Schoolbestuur)

VZW Evara
Stropkaai 38E
9000 Gent
Tel 09/221 45 45

- Voorzitter Raad van Bestuur: Mevr. Cindy Janssen
- Bestuurder–Sectorverantwoordelijke voor Welzijn & Buitengewoon Onderwijs: Dhr. Nicolas Vanderweerd
- Pedagogisch begeleider voor het buitengewoon secundair onderwijs: Dhr. Koen Van Canegem en Lies Van Daele.

Allen bereikbaar op het adres van Stropkaai 38E te 9000 Gent op algemeen het telefoonnummer 09/221 45 45.

2.1.3. Coördinatieraad

- Algemeen directeur:

  Dhr. Dirk Mauroo

  Tel: 09/398 74 20

  E-mail: dirk.mauroo@styrka.evara.be

- Adjunct - directeur

  Mevr. Marilleke Van Gansbeke

  Tel: 09 398 74 22

  E-mail: marilleke.vangansbeke@styrka.evara.be

- Pedagogisch coördinator:

  Mevr. Greet Ryckaert

  Tel.: 09 398 74 21

  E-mail : greet.ryckaert@styrka.evara.be

2.2. Specifieke informatie

2.2.1. Administratief en opvoedend personeel:

- Mevr. Elllen Bultinck: leerlingenadministratie en beleidsmedewerker
- Mevr. Sabine Vermoesen: onthaal, toezichten en personeelsadministratie
- Mevr. Marjolein Vanhaeren: onthaal, toezichten, facturatie leerlingen
- Nog te bepalen : leerlingadministratie, busvervoer en leerlingbegeleiding

2.2.2. Overlegorganen en lokale inspraakmogelijkheden:

2.2.2.1. Schoolraad:

Samenstelling:

- Voorzitter: Dhr. Martijn Dubois
- Secretaris : Mevr. Lynn Dhont
- Personeel: Dhr. Martijn Dubois en Mevr. Lynn Dhont
- Ouders: Dhr. Danny Piessens en Mevr. Vermeulen Marleen
- Afgevaardigde schoolbestuur : Dhr. Dirk Mauroo
- Lokale gemeenschap: Dhr. Gert De Winne – Maatwerkbedrijf Trianval

Opdracht van de schoolraad:

De schoolraad is samengesteld conform het participatiedecreet, uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, en de lokale gemeenschap. De inrichtende macht heeft geoordeeld dat er in deze school voor Buitengewoon Onderwijs – Type 2 geen afvaardiging van leerlingen vereist is. De schoolraad komt driemaal per jaar samen.

2.2.2.2. Ouderraad:

Samenstelling:

De "ouderraad School aan de Waterkant" bestaat uit leden van ouders van leerlingen die ingeschreven zijn in onze school.

Dagelijks bestuur: ssw.ouderraad@styrka.evara.be

Voorzitter: Dhr. Danny Piessens

Opdracht:

De ouderraad heeft verschillende doelstellingen: deze raad is een informatiekanaal tussen school en gezin. Het bestuur vergadert op gestelde tijden en verspreidt aldus informatie, aangevuld met nuttige gegevens betreffende het schoolgebeuren d.m.v. verslagen. Bij aanvang van elk schooljaar worden alle ouders formeel uitgenodigd zich aan te sluiten bij de oudervereniging. Zij bepalen (in art. 17 van de statuten van de ouderraad) wie de leden zijn van de ouderraad.

EXTERNE DIENSTEN

3. Diensten (vanuit het Ministerie van Welzijn) waar we intensief mee samenwerken:

3.1. Orthopedagogisch Centrum (OC) Styrka:

"O.C. Styrka" is de overkoepelende naam voor het M.F.C. Styrka (= Multi Functioneel Centrum, dat op de beide campussen aanwezig is): en de vier scholen : waarvan twee secundaire scholen: BuSO Secundair Onderwijs @ WATERKANT –type 2 (vestiging: campus Stropkaai en voor G.I.W. in vestiging de Deynestraat), en BuSO Styrka in campus de Deynestraat –"basisaanbod" en type 3 binnen opleidingsvorm 1 & type 3 én type 9 binnen opleidingsvorm 3 (enige vestiging: campus de Deynestraat), en twee lagere scholen die aanwezig zijn op de 2 campussen: BuLO Styrka –"basisaanbod" & type 3 & type 9 (campus De Deynestraat) en BuLO Styrka WATERKANT - type 2 (campus Stropkaai).

Het M.F.C. staat in voor de opvang en de begeleiding van de interne ("module verblijf") en dagopvang voor leerlingen buiten de klastijd en in de vakantieperiodes. Tussen de scholen en het M.F.C. is er een nauwe samenwerking om de begeleiding van de leerlingen zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen (zie 3.1.3.). Zo resulteren beiden onder dezelfde ondernemingsraad van het O.C. Styrka, en onder hetzelfde Comité ter Preventie en Bescherming op het werk (CPBW).

Het M.F.C. resulteert onder het Ministerie van Welzijn, de scholen resulteren onder het Ministerie van Onderwijs. Voor de diensten van het M.F.C. dient door de ingeschreven leerlingen een dagprijs betaald te worden. Wat de school betreft, worden de onkosten (voeding e.a.) apart aangerekend: zie blz. 20 en volgende.

De **extra diensten** van het M.F.C. kunnen gelden voor alle leerlingen van de BuSO-school. Het M.F.C. werkt vraaggestuurd.

3.1.1. Bestuur + Diensten van het M.F.C.:

Multi Functioneel Centrum Styrka
Ebergiste de Deynestraat 1, te 9000 Gent
Tel 09/222 52 32
E-mail: mfc@styrka.evara.be

3.1.2. Opdrachten van het M.F.C. Styrka:

Minderjarigen:

Het MFC Styrka staat o.a. in voor een permanente begeleiding van jongens en meisjes (vanaf 6 jaar) met een matige, ernstige of zware mentale beperking (en dit o.a. via de " module nachtopvang ", vroeger benoemd als "internaat", of de "module dagopvang," vroeger nog benoemd als "semi-internaat", of via module "ambulante en mobiele begeleiding", naast o.a. outreach en andere mogelijkheden binnen het Ministerie van Welzijn.) De samenwerking omvat zowel schoolaanvullende als school-vervangende opvangmogelijkheden. Door een verantwoorde orthopedagogische, medische en sociale begeleiding beoogt het MFC een maximale ontplooiing en een optimale integratie.

3.1.3. Uitwisseling gegevens MFC – School

Onze samenwerking met MFC Styrka kan aanleiding geven tot het onderling uitwisselen van gegevens tussen MFC en school, in het belang van de gemeenschappelijke zorg voor dezelfde jongeren en/of hun ouders. Door dit schoolreglement te ondertekenen gaat U daarmee ook akkoord.

3.2. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het CLB neemt een begeleidingstaak op t.a.v. elke leerling. Het onderneemt waar nodig actie gericht op remediëring, ondersteuning en sensibilisering en ondersteunt hierbij ook het schoolteam.

3.2.1. Bestuur C.L.B.:

Vrij CLB – regio Gent
Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg
Tel 09 277 84 00 – info@vclbgent.be

De CLB-arts voor onze school is Dr. Liesbeth Vermeire, de CLB-verpleegkundige voor onze school is Mevr. Hilde Kerckhof.
Voor onze school is de CLB-contactpersoon Lien Van Lancker.

3.2.2. Een woordje uitleg : zie website: http://www.vclbgent.be

Hebt u nog vragen of zit u met bepaalde problemen als leerling of als ouder van een schoolgaand kind, ga dan gerust aankloppen bij het CLB. U zal er steeds een luisterend oor of een helpende hand vinden.

Wie inschrijft in onze school aanvaardt dat er een informatieaanvraag zal zijn aan de vorige school, waarbij er dan geen bezwaar kan zijn voor overdracht van die gegevens van de vroegere school naar de nieuwe school. De optimalisering van de individuele studieloopbaan van de leerling staat hierbij steeds voorop.

3.2.2.1. 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 ontvangt U een infoblad vanwege de CLB-werking. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in voor deze mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

3.2.2.2. 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.

DE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP

4. De school als opvoedings- en leefgemeenschap: pedagogisch project

4.1. Schoolorganisatie

4.1.1. Wettelijke verplichtingen van het schoolbeleid:

Toelating: Formaliteiten bij de inschrijving van de leerling

(cfr. G.O.K. – decreet[1] en decreet van 4 april 2014 alsook de omzendbrief SO/2011/3/BuSO met de laatste wijziging van 18/06/2022:

De inschrijving van een leerling in onze school geldt voor de hele schoolloopbaan en moet niet jaarlijks op het einde van het lopende schooljaar verlengd worden om toegelaten te kunnen worden tot het volgende schooljaar. Het is wel wenselijk dat ouders aangeven indien ze voor volgend schooljaar hun zoon/dochter niet meer naar onze school willen sturen. Hierdoor kunnen we ons strikt houden aan het maximum aantal toegelaten leerlingen per pedagogische eenheid, zoals vastgesteld per schooljaar en gecontroleerd door het LOP-Gent. Dit is o.a. een voorwaarde voor de veiligheid van alle betrokkenen, én is evident voor het pedagogisch comfort van onze leerlingen met een soms zeer specifieke zorgvraag.
Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Dit kan door de elektronische identiteitskaart van het kind te laten inlezen. (alternatief voor de identiteitskaart: trouwboekje, geboortebewijs, reispas, inschrijving in het vreemdelingenregister…). Dit is nodig voor het rijksregisternummer
Daarnaast dienen de volgende documenten te worden voorgelegd:

- *uittreksel uit het bevolkingsregister (maximum drie maanden oud)*
- *attest van het verwijzend CLB-centrum (met vermelding van TYPE onderwijs én opleidingsvorm waartoe uw kind georiënteerd wordt)*
- *inschrijvingsverslag van het verwijzend CLB-centrum*

[1] G.O.K.-decreet= Decreet 28 juni 2002 betreffende gelijke onderwijskansen

- *eventueel gegevens van de vorige school (rapporten, evaluaties…)*

Met de inschrijving geven ouders toelating dat alle gegevens op een verantwoorde manier ingekeken en verwerkt worden.

Onderstaande externe diensten kunnen enkel leerling gegevens opvragen die voor hen van belang zijn: CLB, betrokken MFC of internaat, politie, doorlichting, ministerie van Onderwijs, verificateur, maatschappij De Lijn, maatwerkbedrijf, zorgboerderij, sociaal maatschappelijke training, stageplaatsen.

4.1.2. Wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG of GDPR, wordt op 25 mei 2018 van toepassing). Deze wet is van toepassing op de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. De school verwerkt deze gegevens voor het aanleggen van een leerlingenbestand, het organiseren van het onderwijs, het registreren van de uitslagen, het begeleiden van de leerlingen in hun intellectuele ontwikkeling en bij psychische problemen, alsmede bij hun oriëntering, het berekenen, factureren en innen van verschuldigde bedragen en het opvolgen van schoolverlaters. U hebt het recht de gegevens op te vragen via de directeur, en ze zo nodig te laten verbeteren.

De verwerking van deze leerlingengegevens is ingeschreven in het openbaar register onder de volgende nummers:
000311487: verwerking leerlingenadministratie
000311586: verwerking leerlingenbegeleiding (individueel leerlingendossier en studie-beoordeling)
U kunt dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
(Regentschapsstraat 61 te 1000 Brussel)

Voor het maken van beeld- en geluidsopnames is uitdrukkelijk toestemming nodig van de betrokkenen.

4.1.3. Aan- en afwezigheden in deze school voor Secundair Onderwijs:

Behoudens medische of familiale (bij directie gemotiveerde) reden, wordt elke leerling alle schooldagen verwacht aanwezig te zijn.

Wanneer de ziekte de periode van drie opeenvolgende dagen niet overschrijdt:

- verklaring ondertekend én gedateerd door de ouders of door de meerderjarige leerling zelf, voor zover hoogstens vier maal in een schooljaar een verklaring wordt ingediend voor een ziekteperiode van drie dagen of minder. Onder ouders wordt ook verstaan de personen die de minderjarigen in rechte of in feite onder hun hoede of bewaring hebben.

Voor volgende afwezigheden is een ***medisch attest*** vereist:

- afwezigheden van méér dan drie opvolgende schooldagen;
- elke afwezigheid nadat de betrokken leerling gedurende het lopende schooljaar reeds viermaal afwezig is geweest zonder dat een medisch attest vereist was;

Voor andere afwezigheden (tot maximum drie dagen) volstaat een verklaring ondertekend door de ouders, door de personen die de leerling wettelijk of feitelijk onder hun bewaring hebben, of door de meerderjarige leerling. Dergelijke wettigingen zijn slechts viermaal per schooljaar geldig: indien betrokkene een vijfde maal ziek is, is TELKENS een medisch attest vereist, zelfs indien de ziekteduur slechts één dag bedraagt.

Indien een leerling meermaals onwettig afwezig is, kan de schooltoelage teruggevorderd worden of niet meer toegekend worden. De verificateur controleert minstens twee keer per schooljaar deze aan- en afwezigheden.

Bij het weglopen van school (= zich vrijwillig onttrekken van het gezag van de school) of 'verdwijnen tijdens de weg van thuis naar school' wordt uit veiligheidsoverweging steeds de politie verwittigd. Zij oordelen dan welke volgende stappen dienen gezet te worden. Hierbij wordt een snelle communicatie met de ouders of verantwoordelijken nagestreefd. Een geldig en bereikbaar Gsm-nummer is op zo'n cruciaal moment essentieel!

4.1.4. Lesspreiding en de vakantie- en verlofregeling voor leerlingen:

Er wordt per pedagogische eenheid een weekrooster gemaakt, dat normaal het hele schooljaar geldig blijft. Binnen opleidingsvorm 2 is er soms verschil binnen het vak 'lichamelijke opvoeding' waarbij onderscheid gemaakt wordt tussen PARE en ONPARE weeknummers voor turnen, afgewisseld met zwemmen. Binnen deze opleidingsvorm 2 gaan de leerlingen dus om de twee weken zwemmen, de andere week hebben ze turnen in de turnzaal. Binnen opleidingsvorm 1 gaan de leerlingen wekelijks zwemmen.

De schoolkalender voor het volgende schooljaar, met leerling vrije evaluatiedagen, vakantiedagen en andere speciale data wordt eind juni meegegeven. De geldige schoolkalender voor het lopende schooljaar staat online op de website van de school: www.styrka.be/styrkasow

4.1.5. Schoolverandering in het Buitengewoon Onderwijs na het laatste lesuur van 30 september

Veelvuldig van school veranderen is ongetwijfeld nadelig voor de leerlingen. Het verdient dan ook aanbeveling dat alle instanties en personen die bevoegd zijn inzake de verwijzing van de leerlingen naar het buitengewoon onderwijs, of inzake de heroriëntering binnen dit onderwijs (geneesheren, CLB-centra, CABO's) de veranderingen in de loop van het schooljaar zo veel mogelijk zouden beperken.

Wanneer een verandering van school toch noodzakelijk blijkt, beoordeelt de Minister van Onderwijs de geldigheid van de ingeroepen redenen. Hij kan regels voor deze beoordeling vastleggen en de toepassing ervan overlaten aan de diensten die hij aanwijst.

In geval van verhuizing heeft men 30 dagen tijd om van school te veranderen.

Wanneer in uitzonderlijke omstandigheden een verandering van school nodig geacht wordt, dient de aanvraag daartoe altijd schriftelijk te gebeuren.

Neem bij overweging van schoolverandering steeds contact op met de directeur.

4.1.6. Dagindeling:

Leerlingen worden op school toegelaten een kwartier voor het begin van het eerste lesuur, en er is toezicht tot een kwartier na het einde van het laatste lesuur. Voor alle andere opvang en activiteiten dient beroep gedaan op een M.F.C. of andere buitenschoolse dienst. De uren op de vestigingsplaats kunnen afwijken, indien nodig.

4.1.6.1 : Campus Waterkant

- *Schooluren:*

maandag	van 10.10 u. tot 11.50 u. / van 12.40 u. tot 15.45 u.
dinsdag	van 8.20 u. tot 11.50 u. / van 12.40 u. tot 15.45 u.
woensdag	van 8.20 u. tot 11.50 u.
donderdag	van 8.20 u. tot 11.50 u. / van 12.40 u. tot 15.45 u.
vrijdag	van 8.20 u. tot 11.50 u. / van 12.40 u. tot 15.45 u.

- *Speeltijden:*

Voormiddag:	van 10.00 u. tot 10.10 u.
Namiddag:	van 14.20 u. tot 14.30 u.

4.1.6.2 : Campus De Deyne

- *Schooluren:*

maandag	van 10.10 u. tot 11.50 u. / van 12.40 u. tot 15.35 u.
dinsdag	van 9 u. tot 12.20 u. / van 13.10 u. tot 16.05 u..
woensdag	van 9 u. tot 12.20 u.
donderdag	van 9 u. tot 12.20 u. / van 13.10 u. tot 16.05 u..
vrijdag	van 9 u. tot 12.20 u. / van 13.10 u. tot 16.05 u..

Vakantiedagen:

De school is wettelijk verplicht om op het einde van het schooljaar (maand juni) de verlofdagen van het daarop volgende schooljaar mee te delen aan alle personeelsleden en aan alle ouders.

4.1.7. Afwijking van het normale uurrooster:

Bij extra-murosactiviteiten, leerlingenstages (in opleidingsvorm 2) en sociaal-maatschappelijke trainingen (in opleidingsvorm 1) wordt er van het gewone uurrooster afgeweken. Hierover wordt mondeling en/of schriftelijk gecommuniceerd door een lid van het schoolteam: leerkracht, paramedici, pedagogisch coördinator, adjunct – directeur of algemeen directeur.

4.1.8. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis ?

Word je als (regelmatig) leerling geconfronteerd met ziekte of ongeval, geniet je van moederschapsverlof of verblijf je in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum dan 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.

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

- In het geval van TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof kan het TOAH enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft. Je krijgt dan 4 uur per week les thuis of waar je verblijft. Er gelden bovendien volgende 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.

- In het geval van TOAH bij een chronische ziekte krijgt je 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 je ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven, TOAH kan niet tijdens de middagpauze. Er gelden bovendien volgende 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.

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

4.1.9. Wat is permanent onderwijs aan huis ?

Als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden maar het voor jou vanwege een handicap permanent onmogelijk is om onderwijs te volgen op school, heb je, na een gunstige beslissing van het CLB, recht op permanent onderwijs aan huis. Je ouders kunnen een aanvraag indienen bij het begeleidende CLB van onze school.

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

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

Je geniet als leerling met recht op permanent onderwijs aan huis een onverkort inschrijvingsrecht in de vestigingsplaats voor buitengewoon secundair onderwijs, die het type en de opleidingsvorm, zoals vermeld in het IAC- of OV4-verslag aanbiedt, die gelegen is op de kortst mogelijke afstand over de berijdbare weg bij je verblijfplaats en in het net van jullie keuze.

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

4.1.10 Busvervoer

4.1.10.1. collectief busvervoer

Elke rechthebbende leerling heeft recht op gratis eigen busvervoer d.w.z. “wanneer deze leerling de dichtst bijgelegen school voor buitengewoon onderwijs van zijn keuze bezoekt”. Sinds 27 mei 2008 is hiervoor een attest van het coördinatiepunt leerlingenvervoer vereist. De school vraagt dit via digitale weg aan vanaf de aanvraag tot inschrijving. “ De Lijn” staat in voor de busritten en beregelingen.
“Bewoners in de dagopvang” en “externen” worden dagelijks ’s morgens opgehaald en ’s avonds teruggebracht. (dit geldt eveneens enkel voor de rechthebbende leerlingen).

Het “Busreglement voor externe en bewoners van de dagopvang” wordt door de dienst busvervoer aan elke gebruiker ter ondertekening voor akkoord meegegeven.

Verantwoordelijkheid van de busdienst:
Deze dienstverlening staat los van de schoolwerking en valt buiten de verantwoordelijkheid van de schooldirectie.

Verantwoordelijkheid berust bij de begeleider en de ouders:

-De aansprakelijkheid van de begeleider begint wanneer de leerling op de bus stapt en eindigt wanneer de leerling van de bus stapt.

-De ouders zijn verplicht hun kind te begeleiden tot het opstappen en vanaf het afstappen van de bus.

4.1.10.2. individueel leerlingenvervoer

Individueel leerlingenvervoer omvat 2 vervoersvormen:

- **Eigen vervoer**: ouders brengen hun kind met de wagen naar school.
- **Openbaar vervoer**: de leerling komt met het openbaar vervoer naar school (NMBS, De Lijn, MIVB of TEC).

Leerlingenvervoer slaat op het **woon-schoolverkeer** van leerlingen. Het vervoer naar stageplaatsen of andere plaatsen dan de school, het internaat, dagopvang of multifunctioneel centrum (MFC) maakt er geen deel van uit.

Als een leerling voor het woon-schoolverkeer gebruikmaakt van een van beide vervoersvormen, kunnen ouders onder bepaalde **voorwaarden** rekenen op een **tussenkomst van de Vlaamse overheid** in de individuele vervoerskosten.

Dit geld enkel voor de dichtstbijzijnde school. Je kan dit zelf controleren op de simulatietool van Movis op het internetadres : https://dbs-movis.vlaanderen.be. Indien wij niet de dichtstbijzijnde school zijn, moeten we van de dichtstbijzijnde school een geldige volzetverklaring ontvangen.

De ouders krijgen in het begin van het schooljaar een aanvraagdocument digitaal toegestuurd om deze premie aan te vragen of te vernieuwen.

4.1.11. Verzekeringen

De schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid/lichamelijke ongevallen) werd afgesloten bij de maatschappij IC-Verzekeringen nv onder het polisnummer **39503090.** (Wet van 30 juli 1979)
IC Verzekeringen nv, Handelsstraat 72, 1040 Brussel.
Tel. 02/509 96 11 of info@ic.verzekeringen.be

Bij een schoolongeval worden de lichamelijke letsels (geen materiële schade) verzekerd door de schoolpolis.
Bij een schadegeval, waarbij een leerling persoonlijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade aan derden, zal de familiale verzekering van de ouders tussenkomen. Het is daarom onontbeerlijk dat de ouders over een familiale verzekering beschikken. Vanzelfsprekend is een de vrijstelling van deze verzekering ten laste van de ouders. Materiële schade is steeds ten laste van de verantwoordelijke ouder.

Formaliteiten bij een schoolongeval:

Vereiste documenten bij een schoolongeval:

- ongevalsaangifte in te vullen door de directie van de school
- geneeskundig getuigschrift in te vullen door de geraadpleegde dokter
- uitgavenstaat in te vullen door de mutualiteit
- betalingsbewijzen van dokters, ziekenhuizen en apothekers.

Bij een schoolongeval worden de ouders door de school op de hoogte gebracht. Het geneeskundig getuigschrift dient door de geraadpleegde dokter ingevuld. Ofwel gebeurt dit door de school indien het kind vanuit de school naar de dokter gebracht wordt ofwel door de ouders indien zij met hun kind naar de dokter gaan.
Wanneer u zelf medicatie haalt voor uw kind om het letsel van het ongeval te verzorgen, vraag dan een betalingsbewijs aan uw apotheker en bewaar dit zorgvuldig.
U ontvangt van de dokter of het ziekenhuis rekeningen. Deze rekeningen betaalt u en u bewaart het betalingsbewijs.
Wanneer het letsel dat uw kind heeft opgelopen geen verdere verzorging, opvolging of doktersbezoek vereist: neem dan de uitgavenstaat, de bewijzen van de gekochte medicatie, de betalingsbewijzen van de rekeningen, de groene formulieren waarop de facturen van het ziekenhuis vermeld zijn en ga ermee naar uw mutualiteit.
Uw mutualiteit dient de uitgavenstaat in te vullen. Deze uitgavenstaat stuurt u, samen met de betalingsbewijzen (dokters- en apothekerskosten) naar de school of naar de schoolverzekering.
Wanneer het letsel, dat uw kind heeft opgelopen verdere verzorging, opvolging of doktersbezoeken vereist, neem dan contact op met de school voor een verdere regeling.
U zult de kosten van het ongeval deels van uw mutualiteit en deels van de schoolverzekering terugbetaald krijgen. De schoolverzekering betaalt normaal het deel uit dat door de mutualiteit niet wordt terugbetaald.
Opgelet: Indien een leerling zich vrijwillig aan toezicht onttrekt, vervalt de verantwoordelijkheid van de school, en blijven de ouders verantwoordelijk!

Let op het volgende: Neem steeds kopieën van alle documenten alvorens u ze doorzendt naar de schoolverzekering of overhandigt aan de school.

4.1.12. Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen van OV1 en OV2 geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … 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). Deze toestellen worden bij het begin van het eerste lesuur in het bakje gelegd en op einde van het laatste lesuur terug uit het bakje genomen.

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

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

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

4.1.13. Deelname aan turn- en zwemlessen

Alle leerlingen zijn verplicht om deel te nemen aan alle in het uurrooster voorkomende lessen, dus ook aan de turn- en zwemoefeningen en aan de sport in openlucht. Alleen om echt gemotiveerde redenen kunnen hierop uitzonderingen worden gemaakt. Deze motivatie om niet deel te nemen aan de turn- en zwemoefeningen dient schriftelijk bevestigd te worden door een geneesheer.
Leerlingen die niet mogen zwemmen, blijven onder toezicht in de school of in het zwembad.
Indien een leerling zich vrijwillig aan dit toezicht onttrekt, vervalt de verantwoordelijkheid van de school!
De meisjes dragen een badpak uit één stuk, dus geen combinatie van een bikini-topje met zwembroek. De jongens dragen geen losse boxershort maar een aansluitende zwembroek (= zwembadreglement).

4.1.14. Verloren voorwerpen

De leerlingen dienen niet alleen zorg te dragen voor het schoolmateriaal, maar op de eerste plaats voor hun eigen persoonlijk gerief (kledingstukken, turn- en zwemgerief, boekentassen,…). Daarom een dringende vraag aan de ouders om alle kledingstukken en persoonlijk gerief te tekenen met de naam van uw kind.

De school kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor het verlies of beschadiging van kledingstukken of persoonlijke voorwerpen.

4.1.15.Tuchtrechtspleging: Mogelijks sancties bij niet-toelaatbaar gedrag.

Om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren kan de inrichtende macht maatregelen nemen. Leefregels strekken ertoe de dagdagelijkse werking van de school zo vlot mogelijk te laten verlopen. Vermits het schoolbestuur de verantwoordelijkheid draagt voor het onderwijs dat het inricht, is het autonoom om de leefregels te bepalen.

Leerling en ouders gaan door inschrijving in deze school akkoord met deze leefregels, die ook vervat zijn in het pedagogisch project van de school.

Ordemaatregelen

Leerlingen worden duidelijk uitgelegd –op hun niveau- wat van hen verwacht wordt. Leefregelschendingen zijn niet uitgesloten. Dan worden er passende ordemaatregelen getroffen om leerlingen tot andere gedragingen te brengen. Gedragingen die kunnen leiden tot een ordemaatregel zijn onder andere: regels niet naleven, storend gedrag tijdens de lessen, pestgedrag, verbale agressie, weglopen uit de klas, …

Een ordemaatregel naar aanleiding van bovenstaande gedragingen kan zijn, bij wijze van voorbeeld en niet limitatief, een berisping, een waarschuwing, een strafstudie, een inhalen van verstoorde les na de gewone klasuren, een verbod tot deelname van een activiteit,…

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

Wanneer bovengenoemde ordemaatregelen tot niets hebben geleid of in geval van ernstige of wettelijk strafbare feiten, kan een tuchtprocedure opgestart worden.
Zie op p. 40 voor een niet beperkte opsomming van wat wij in onze school zien als ernstige feiten.

De bevoegdheid tot het opstarten van een tuchtprocedure/en het aansluitend eventueel opleggen van een tuchtmaatregel (tijdelijke of definitieve uitsluiting) ligt bij de directeur van de school waar de leerling is ingeschreven, of zijn afgevaardigde.
Volgende stappen kunnen genomen worden in de **tuchtprocedure**:

- de directeur, of afgevaardigde van de inrichtende macht, kan de leerling preventief schorsen voor een periode van 10 opeenvolgende lesdagen. In die periode laat de directie zich informeren door betrokkenen. Indien nodig kan deze periode verlengd worden tot max. 20 opeenvolgende lesdagen.
  De preventieve schorsing is geen tuchtmaatregel, doch een bewarende maatregel met als dubbel doel:

1. de leerling na een incident of vergrijp onttrekken van het onderwijsgebeuren, om de schoolwerking in een onderwijsvriendelijk klimaat te kunnen herstellen
2. de nodige tijdsruimte voorzien om een tuchtonderzoek te voeren en een tuchtdossier samen te stellen.

- bij een preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om deel te nemen aan les- en gelijkgestelde onderwijsactiviteiten.

De school beslist of de leerling op school kan aanwezig zijn of niet. Is aanwezigheid niet wenselijk, dan kunnen de betrokken personen bijvoorbeeld een opvangvraag stellen aan het M.F.C. waarmee de school samenwerkt. Mogelijks kan de school zelf instaan voor opvang tijdens de preventieve schorsing. Dit wordt geval per geval bekeken. Hierbij is de school autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven. Er geldt voor de school geen opvang verplichting.

- de preventieve schorsing kan onmiddellijk na de regelschending (dus ook in de loop van de betrokken lesdag) ingaan, na kennisgeving aan de betrokken personen. De uitgesproken schorsing wordt naar de ouders of verantwoordelijke bevestigd (via brief, telefoon, of mail).
- op de school wordt een tuchtdossier aangelegd en een tuchtonderzoek gevoerd. De regelgeving schrijft volgende stappen voor, conform de tuchtrechtspleging:
  - de school brengt de betrokken personen in kennis van de intentie een tuchtmaatregel te onderzoeken
  - de betrokken persoon alsmede de leerling wordt gehoord
  - de genomen beslissing wordt gemotiveerd; indien het een definitieve uitsluiting behelst, wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
  - elke beslissing wordt ter kennis gebracht aan de betrokken persoon voordat de tuchtmaatregel van kracht wordt.
  - de betrokken personen hebben inzage in het tuchtdossier.
  - de tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten (het zogenaamde “redelijkheids- en proportionaliteitsbeginsel”).
  - het tuchtdossier en de tuchtmaatregel zijn niet overdraagbaar naar een andere school.
- Als tuchtmaatregel kan zowel een <u>tijdelijke</u> dan wel een <u>definitieve uitsluiting</u> worden uitgesproken door de directie. Dit is dan meestal het gevolg van een handeling waarbij gevaar of ernstige belemmering voorkwam voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van de schoolbevolking of van personen waarmee de leerling in het kader van stage of andere vormen van werkplekleren in contact kwam. Het kan hierbij gaan om ernstige fysieke agressie, na herhaaldelijke ordemaatregelen bij verbale agressie en beschadigen van materiaal, vergaande

ordeverstoring, strafrechtelijke feiten zoals diefstal, drugbezit, wapenbezit, dealen, ongewenste intimiteiten,…

- Een tijdelijke uitsluiting omvat minimaal één en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen. Een leerling kan in hetzelfde schooljaar meer dan eens tijdelijk uitgesloten worden, indien zich telkens nieuwe feiten van regelschending voordeden.
- Aan een definitieve uitsluiting is uiteraard geen maximumduur gekoppeld. Ze is wel een mogelijke weigeringsgrond voor een (her-)inschrijving.
    - Het C.L.B. kan dan aangesproken worden voor het vinden van een nieuwe school, indien de betrokken leerling nog onder de leerplicht valt.

4.1.16. Beroep tegen definitieve uitsluiting

Het decreet verplicht tot de mogelijkheid van beroep tegen een definitieve uitsluiting. Dit eventueel beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting evenwel niet op.

Zowel naar procedure als naar het functioneren van de beroepscommissie worden een aantal criteria van kracht die aantonen dat het beroep in het teken staat van onafhankelijkheid, neutraliteit en deskundigheid, vertrekkend vanuit de gelijkwaardigheid van beide partijen.

Pas na uitputting van het schoolintern beroep kan de stap naar een bevoegd rechtscollege worden gezet.

De beroepsprocedure tegen een beslissing van de directeur tot definitieve uitsluiting is als volgt:

- de betrokken personen die een beroep wensen in te dienen, stellen het beroep binnen de drie dagen na de bekendmaking van de beslissing tot definitieve uitsluiting (eerste dag = poststempel van de aangetekende zending), in bij het schoolbestuur (p.a.: Schoolbestuur BvL-Styrka secundair onderwijs @ waterkant, t.a.v. Beroepscommissie, Stropkaai 38 E, 9000 Gent) door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift dat ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd.
- het beroep wordt –indien ontvankelijk- behandeld door de interne beroepscommissie.
- het resultaat wordt binnen tien werkende schooldagen schriftelijk ter kennis gebracht aan de betrokken personen.

De beroepscommissie heeft volheid van bevoegdheid en beslist op grond van inhoudelijke of procedurele aspecten.

4.1.17. Omgaan met conflictsituaties of dreigende agressie

Binnen onze school worden we regelmatig geconfronteerd met conflictsituaties of dreigende agressie. De mate en de ernst van de conflicten hangt van vele factoren af. In eerste instantie gaan we zo preventief mogelijk werken om agressie te vermijden. We benaderen agressief gedrag als gedrag met een boodschap. Het is dus van belang de betekenis te achterhalen om een goed antwoord te kunnen bieden en agressie te voorkomen waar mogelijk. We blijven de persoon waarderen en respecteren. Agressief gedrag wordt echter niet aanvaard. Binnen het OC Styrka waartoe onze school ook behoort, wordt agressie omschreven als: “Alle verbaal, non-verbaal en fysiek gedrag, waarbij materiële, psychische of fysieke schade wordt aangebracht aan zichzelf, een andere persoon of de omgeving.”

Indien er ondanks het preventief werken toch een conflictsituatie of dreigende agressie zich voordoet, wordt er zo nodig gekozen voor een vrijheidsbeperkende beschermingsmaatregel. De bedoeling van deze maatregel is om voor de leerlingen de gelegenheid te creëren om terug tot rust en herstel te komen.

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

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

4.1.19 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.1.18.1 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 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.

Zeer beperkt aantal medicijnen in voorraad

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name geef hier de lijst van medicijnen. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.
Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.
Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.
Het medicijnattest kun je verkrijgen via de website van het Departement Onderwijs en Vorming of bij de verpleegster van onze school.

4.1.18.2 Medische handelingen

Procedure voor medische handelingen
De ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.1.20. Drank op school

Het is op school verboden alcoholhoudende dranken of andere opwekkende middelen mee te brengen, laat staan te gebruiken.

Tot deze reeks behoren ook de vrij in de handel te verkrijgen drankjes die in reclame soms als "sportdrank" of "energydrank" worden omschreven. Leerlingen die toch (schijnbaar) onder invloed van opwekkende middelen zijn, zullen eventueel medisch gescreend worden en indien nodig tijdelijk worden verwijderd. Uiteraard wordt hier een dialoog met de ouders of verantwoordelijke nagestreefd. Bij twijfel beslist de directeur, gezien zijn verantwoordelijkheid betreffende de veiligheid van alle betrokken personen en materiaal.
Indien nodig worden bij dergelijke misbruiken ook juridische stappen ondernomen zoals de op dat moment geldende regelgeving voorschrijft.

We vragen om enkel WATER mee te geven en geen suikerrijke dranken, frisdranken, fruitsappen, chocomelk mee te geven. We kiezen voor gezonde voeding, dus voor gewoon WATER.

4.1.21. Rookverbod

In en rond alle schoolgebouwen op onze campus is er volstrekt ROOKVERBOD! Ook elektronische sigaretten en andere varianten vallen hieronder.

Dit geldt voor alle personen op alle momenten: zowel leerkrachten, leerlingen, ouders, als alle bezoekers, zowel tijdens lesmomenten, feesten, opendeurdagen, avondactiviteiten, weekends etc. !

Als leerlingen zondigen tegen het rookverbod, wordt dit besproken en kan er een gevolg aan gekoppeld worden.

4.1.22. Externaat

Opvang

Tijdens de middagpauze worden de externe leerlingen begeleid door het personeel van de school.

Middagmaal

Het hele schooljaar is er de mogelijkheid om soep of warme maaltijd te verkrijgen. De kostprijs van de soep is 0,60 euro en de kostprijs van de warme maaltijd is 5 euro. In de warme maaltijd is de soep inbegrepen. Deze wordt via de schoolrekening verrekent. Er is op school drinkbaar water te verkrijgen in elk lokaal.

In het begin van het schooljaar zal vanuit het secretariaat gevraagd worden of uw kind soep of een warme maaltijd wilt nuttigen in de loop van het schooljaar.

Enkel maaltijden die 14 dagen op voorhand worden geannuleerd zullen niet gefactureerd worden. Bij afwezigheid door ziekte zal er ook geen maaltijd aangerekend worden.

4.1.23. Financiële bijdrageregeling: Betalingen

De voorziening behoort tot de vzw Evara, met maatschappelijke zetel te 9000 Gent, Stropstraat 38 E, met ondernemingsnummer 0406.633.304 en heeft als exploitatiezetel Stropkaai 38 E, 9000 Gent.

De maandelijkse factuur zal via email bezorgd worden en wordt betaald binnen de 30 dagen te rekenen vanaf de factuurdatum. Wanneer de maandelijkse factuur niet wordt vereffend op de vervaldatum zal een eerste kosteloze herinnering worden verstuurd.

Deze zal de volgende gegevens bevatten:

· Het verschuldigde saldo bij niet-betaling binnen de termijn van veertien kalenderdagen.

· Een beschrijving van de dienst die de schuld heeft doen ontstaan, alsook de datum van opeisbaarheid van deze schuld.

· De termijn van 14 kalenderdagen waarbinnen u de schuld moet terugbetalen vooraleer u enige kost, interesten of vergoedingen zal aangerekend worden.

Wanneer de maandelijkse factuur na 14 kalenderdagen na ontvangst van de eerste herinnering niet wordt vereffend zal een tweede herinnering worden verstuurd. De tweede herinnering zal als ontvangen beschouwd worden op de derde werkdag na verzending. Voor deze tweede herinnering zal een kost van € 7,50 in rekening worden gebracht.

Wanneer de maandelijkse factuur na 14 kalenderdagen na ontvangst van de tweede herinnering niet wordt vereffend, zal een derde herinnering worden verstuurd. De derde herinnering zal als ontvangen beschouwd worden op de derde werkdag na verzending. Voor deze derde herinnering zal een kost van € 7,50 in rekening worden gebracht.

Wanneer de maandelijkse factuur onbetaald blijft na de derde herinnering zal het dossier worden overgemaakt aan onze raadsman om de factuur gerechtelijk in te vorderen. Dit zal bijkomende kosten voor u meebrengen.

Wanneer u vragen heeft over de factuur kan u contact opnemen met Marjolein Vanhaeren op het nummer 09 222 15 84 of via email naar ssw.secretariaat@styrka.evara.be

Wanneer u de factuur wenst te betwisten kan u een gemotiveerd schrijven richten aan: Marjolein Vanhaeren, Sint-Juliaanstraat 7, 9000 Gent of via email naar ssw.secretariaat@styrka.evara.be

4.1.24. Onkosten:

A. <u>Verplichte onkosten</u>

Deze onkosten zullen per maand doorrekend worden aan de ouders. Deze vallen onder het pedagogisch project van de school en zullen in de klassenraad per klas beslist worden of deze aangeboden worden.

1. Algemeen voor OV1 en OV2
    - zwemmen : 1,75 euro per beurt (deze zal wekelijks doorgaan)
    - bijdrage kookactiviteit : 6 euro per activiteit met een maximaal van 1 keer per week.[2]
    - Turnkledij (T-shirt en turnbroek) : aankoop en onderhoud : 1,25 euro per maand.
    - Schoolreis : maximaal 35 euro (maand juni) [2]
    - Schaatsen : 7,5 euro
    - Schoolagenda : 10 euro Bij verlies wordt deze opnieuw aangerekend.
    - Sportdag: maximaal 20 euro[2]
    - Uitstappen met de klas: maximaal 15 euro met een maximaal van 1 keer per maand[2]
    - Werkjas voor ateliers hout en metaal : aankoop en onderhoud : 1,25 euro per maand.
    - Veiligheidsschoenen : met veters : 20 euro – zonder veters 35 euro
    - Werkstukken : volgens kostprijs met een maximum van 10 euro per werkstuk.[1]
    - Geleend materiaal dat beschadigd wordt of niet ingeleverd wordt zal tegen kostprijs aangerekend worden of volgens onkosten verbonden aan het herstellen van de schade.

---

[2] *als de kostprijs lager is dan het maximaal bedrag, zal het laagste bedrag aangerekend worden*

B. <u>Specifiek OV1</u>

- Afdrukken (afdruk en auteursrechten) : 0,07 euro per pagina . Zal op basis van afgedrukte pagina's verrekend worden per maand met een maximum van 10 euro per maand.
- Verzorgingsmateriaal en incontinentiemateriaal (zoals maandverband, pampers en zwempampers) zal aan kostprijs doorrekend worden indien we niet tijd de nodige voorraad van ouders hebben ontvangen.
- Aan de ouders van de leerlingen die specifieke hulpmiddelen nodig hebben kan gevraagd worden om deze zelf aan te kopen en blijft eigendom van de leerling.
- Bijdrage materiaal crealessen : 3 euro per maand

C. <u>Specifiek OV2</u>

- Werkbundels (afdrukken en auteursrechten) : 110 euro per jaar (maandelijks 11 euro)
- Werkbroek (bretelbroek) voor groenzorg : 32 euro
- Kledij groepsstage en individuele stage : T-shirt en fleece jas : aankoop en onderhoud : 2,5 euro per maand.

D. <u>Vrijblijvende onkosten</u>

Deze worden enkel aangerekend na akkoord van de ouders.

- Extra-murale activiteiten met overnachting : 50 euro per dag.
- Soep : 0,60 euro per maaltijd
- Warme maaltijd : 5 euro per maaltijd

4.1.25. Bijkomende rekeningen voor individueel aantoonbare zaken:

Op basis van artikel 1382 BW kan men aansprakelijk gesteld worden voor bewezen schade veroorzaakt door de fout als ouder of als kind. Daarbij zal het oorzakelijke verband tussen de fout en de schade worden bewezen, en zal de schade door de ouders (of hun familiale verzekering) betaald worden.

Enkele voorbeelden in een niet beperkende opsomming hiervan zijn: materiële schade met herstellingskosten of vernieuwing van het stukgemaakt goed, gerechtskosten, advocatenkosten, kosten voor incassobureau, aangetekende zendingen…

4.1.26. Foto's

Door in te schrijven in deze school geven de ouders de toestemming om foto's die genomen werden tijdens een schoolse activiteit, te publiceren of te gebruiken, zonder commerciële doeleinden.
De tijdens de schoolactiviteiten genomen foto's kunnen in digitale vorm of afgedrukte vorm openbaar gemaakt worden om de werking van de school (of onze doelgroep) naar buiten te illustreren.
Voor dit onbaatzuchtig gebruik van genomen foto's, is geen enkele vorm van vergoeding opeisbaar door de ouders.
Ouders die een bezwaar hebben tegen het tonen van een bepaalde foto, dienen dit schriftelijk te melden aan de directeur.
Dit bezwaar is slechts ontvankelijk als de ouders op hun beurt een door de directie ondertekend meldingsattest van hun bezwaar verkregen. De betrokken foto zal dan onmiddellijk uit de website of uit het gedrukte document worden verwijderd.
Bij het inschrijven van de leerling in de school zal gevraagd worden op welke platformen foto's mogen gepubliceerd worden.
Indien de ouders wijzigingen willen tijdens de schoolloopbaan, moeten de ouders dit meedelen aan de directie.

4.1.27. Reclame en sponsoring

Basishouding van de school is dat er geen reclame aan de leerlingen of ouders wordt aangeboden. Sponsoring is enkel toegelaten na positief beantwoord verzoek via de algemeen directeur.

4.1.28 + 21 jarigen

Leerlingen kunnen in onze school onderwijs volgen tot en met het schooljaar waarin ze 23 jaar worden. Maar vanaf 21 jaar is hiervoor een verlengingsaanvraag nodig. Deze wordt beoordeeld door de klassenraad en moet onderbouwd worden met een attest uit het VAPH-dossier van de leerling.

Een attest voor verlenging is beschikbaar in het VAPH-dossier als:

- er een PVB-aanvraag is ingediend, maar nog geen budget toegekend is;
- het toegekende budget onvoldoende is voor dagondersteuning;

- er (nog) geen plaats is in de volwassenwerking of bij weigering ervan.

Bij een eerste verlenging ziet de school dit als een overgangsjaar (deeltijdse aanwezigheid mogelijk). Een tweede verlenging is uitzonderlijk en afhankelijk van PVB-evolutie of ondersteuningsnoden. De klassenraad beslist op basis van het dossier, ondersteuningsnood en traject van de leerling.

Wat wordt van ouders verwacht?

- Start tijdig met de aanvraag van een PVB bij het VAPH.
- Bezorg het attest aan de school, uiterlijk op 1 juni van het lopende schooljaar

Het aanvraagformulier kan opgevraagd worden op het leerlingensecretariaat. Het aanvraagformulier moet vergezeld zijn met een attest van het VAPH.

Meer info kan je hier vinden : https://www.vaph.be/faq/ik-heb-een-attest-nodig-voor-de-aanvraag-voor-verlenging-van-de-schoolloopbaan-na-21-jaar-voor

4.1.29 Deconnectie

Op onze school gelden 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.

Algemene berichten rond activiteiten en afspraken worden verstuurd via het programma Gimme. Via een app kunnen de ouders de gestuurd info lezen en indien nodig digitaal beantwoorden van invulstrookjes.

AFSPRAKENKADER

a. Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werk gerelateerde communicatie gebeurt via email. Dit is de enige digitale tool die de school ter beschikking stelt die gebruikt worden voor werk gerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media…) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

b. Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren.

Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

4.2. Leerlingenbegeleiding

4.2.1. Organisatorische werking inclusief de leerlingenevaluatie

4.2.1.1.Algemeen

- -Voor elke leerling wordt er een individueel aangepast curriculum bijgehouden;
- -Opvolging, evaluaties en bijsturingen gebeuren tijdens de wekelijkse klassenraden en trimestriële evaluatiedagen;
- -Overleg tussen het MFC en de school voor bewoners van de dagopvang en internen;
- -Wekelijks komt het CLB langs voor gesprekken en eventueel onderzoeken.
- -Elke leerling kan een vertrouwenspersoon aanduiden, deze wordt dan genoteerd in het agenda/contactschriftje
- -Op onze type-2 school worden geen examens georganiseerd, maar is er permanente evaluatie, die besproken wordt in de klassenraden en/of evaluatiedagen.

4.2.1.2. Klassenraden

- Leerkrachten, paramedici, … ontmoeten elkaar wekelijks in de klassenraad. Hier worden de vorderingen van de leerling besproken. Er wordt wekelijks gekozen welke Pedagogische Eenheden aan de beurt zijn. Meestal is dit één klas uit Opleidingsvorm één (OV1), en één klas uit Opleidingsvorm twee (OV2).
- De klassenraad werkt autonoom.
- Door bespreking zoekt men naar een passende individuele begeleiding (IAC).
- Bij deze bespreking wordt ook het CLB uitgenodigd. In de klassenraad zoekt men aangepaste methoden, aangepaste leermiddelen…
- Ouders die aangeven geïnteresseerd te zijn, kunnen na uitnodiging deelnemen aan dat deel van de klassenraad waar hun zoon/dochter wordt besproken. Er kan ook via mail of telefonisch hierover gecommuniceerd worden.

- Als de klassenraad vaststelt dat alle mogelijke middelen, eigen aan het schooltype en de opleidingsvorm, zijn uitgeput, kan de school aan de ouders meedelen om een andere oplossing te zoeken.

Samenstelling van de klassenraad:

De klassenraad is samengesteld uit leden van het onderwijzend personeel, het opvoedend hulppersoneel, het medisch, het paramedisch, psychologisch, orthopedagogisch en sociaal personeel, die voorzien in het onderricht en de opvoedende activiteiten van één of meer leerlingen. Het CLB kan op uitnodiging van de school deelnemen aan de klassenraad.

4.2.1.3. Individueel aangepast curriculum

Eén van de opdrachten van de klassenraad is voor elke leerling individueel aangepast curriculum vast te leggen dat het onderwijs, de medische, de paramedische en de sociale handelingen coördineert.

Het inhoudelijk opstellen van een individueel aangepast curriculum gebeurt door de klassenraad.

4.2.1.4. Sanctionering van de studie:

Op het einde van het schooljaar kan de klassenraad de volgende beslissingen nemen:

- bepalen in welke pedagogische eenheid de leerling het volgende schooljaar zit;
- toekennen van attesten over de gedane studies;
- geven van adviezen voor verdere studie.

4.2.1.5. Betwisting door de ouders van de op het einde van het schooljaar door de Klassenraad genomen beslissing:

- Als u als ouder (of meerderjarige leerling) niet akkoord gaat met de eindbeslissing die door de klassenraad in juni is genomen, dan kan u hiertegen reageren. U vraagt hiervoor best eerst een persoonlijk gesprek aan met een directielid. Mocht u na dat gesprek nog niet akkoord zijn kan u onderstaande stappen zetten:

- U maakt uiterlijk de derde werkdag na de bekendmaking van de beslissing kenbaar dat u niet akkoord bent met de omschreven beslissing, via een aangetekend schrijven aan de Inrichtende Macht (= Schoolbestuur: zie p.12). 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 DK: de directeur of zijn afgevaardigde
  Een ander stemgerechtigd lid van de DK, nl. de klastitularis (niet (meer) 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

4.2.1.6 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 de algemeen directeur van OC Styrka. Dit is Mevr. Marit Coels, Ebergiste De Deynestraat 1, 9000 Gent en via email marit.coels@styrka.evara.be

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

De algemeen directeur van het OC 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.

4.2.2. Leefregels voor de leerling

4.2.2.1.Bij de aanvang van de les

-Bij het eerste belsignaal gaan wij naar onze rij. Bij het tweede belsignaal zwijgen wij en wachten op het teken van de leerkracht om in stilte en in rij de speelplaats te verlaten.

-Na de les begeven wij ons in stilte en in rij naar de plaats van bestemming en gaan we pas uiteen als de leerkracht daartoe teken geeft.

4.2.2.2.Enkele gedragsregels waaraan wij ons steeds houden:

- Tijdens de les nemen we steeds een voorname houding aan.
- Wij spreken alleen als wij daar toelating voor hebben.
- Wij spreken met twee woorden: ja meester, nee juffrouw…
  Tegenspreken, het gebruik van ruwe woorden tegenover de leerkracht en agressief gedrag worden beschouwd als een niet-toelaatbaar gedrag
- Wij snoepen niet tijdens de les.
- De school moedigt aan dat alle leerlingen Nederlands spreken.
- Wij verlaten de klas nooit zonder toelating. In de klas verlaten we nooit onze plaats zonder toelating.
- Bij het verlaten van de klas zorgen wij ervoor dat de tafels en de stoelen op hun plaats staan. Ook ruimen wij het gebruikte materiaal netjes op.
- Bij verandering van lokaal doen wij dat in rij en in stilte onder begeleiding van de leerkracht.
- Wij dragen zorg voor schoolgerief, meubilair, aanplantingen en vermijden elke beschadiging.
- Wij hebben respect voor het onderhoudspersoneel. Afval en papier werpen wij in de vuilbak.
- Wij lachen nooit met de gebreken van een medeleerling.
- Als wij een lokaal binnen gaan, kloppen wij eerst op de deur voordat wij binnengaan. We loeren niet door het sleutelgat.
- Wij moeien ons niet met wat er zich op de lessenaar van de leerkracht bevindt.
- Wie te laat komt op school meldt zich op het secretariaat.
- Pas na toelating van de leerkracht begeven wij ons naar de therapie.

- Het openen van ramen en hanteren van gordijnen, projectie- en videoapparatuur, computers en randapparatuur gebeurt door de leerkracht of onder zijn controle.
- Voor een concrete oplijsting van alle gedragsregels, zie bijlage A, blz. 43.

4.2.2.3. Beschadiging van schoolmateriaal

Bij opzettelijke beschadiging of vernieling van schoolmateriaal (schoolgerief, meubilair, aanplantingen, stoelen, banken, gereedschap…) of schoolgebouwen (ruiten, deuren…) zal er van de ouders een schadevergoeding geëist worden.

4.2.2.4.Gedrag in de werkplaats

- Wij trachten onze opdracht zo goed mogelijk uit te voeren.
- Wij houden ons aan het specifiek reglement van werkplaats en respecteren de veiligheidsvoorschriften (passende werkkledij, geen kettingen, geen ringen aan de vingers, in neus of in oren…)

Indien de werkplaats of leerkracht dit vraagt doen we onze juwelen onmiddellijk uit voor de duur van het werk en brengen ze pas terug aan na het verlaten van de werkplaats of de school. Hinderlijke juwelen moeten steeds op verzoek kunnen verwijderd worden!

- Gereedschap, grondstoffen en afgewerkte stukken bergen wij ordelijk op hun plaats.
- Wij storen onze medeleerlingen niet bij hun werk.
- Wij verlaten de werkplaats nooit zonder toelating.
- Alle gereedschap blijft steeds in de werkplaats. Dus geen messen, beitels, meters, nagels, schroevendraaiers… in de zakken tijdens de speeltijd.

4.2.2.5.Gedrag tijdens de speeltijd

- Wij respecteren elkaars kledij, daarom geen trekken en sleuren.
- Afval van papier of fruit werpen wij in de vuilbak.
- Wij houden de toiletten net en blijven daar niet onnodig rondhangen.
- Wij gebruiken geen brutale taal en grove woorden.
- Boeken, tijdschriften, radio's, walkmans, recorders, alcoholische of opwekkende dranken en messen laten we thuis.
- We stimuleren het voldoende drinken van gezond kraantjeswater, dat in elk lokaal én op de speelplaats ter beschikking staat. De school beschikt over voldoende bekers, drinkglazen, waterkannen. Géén frisdranken van thuis meebrengen!
- Op school, en in de directe omgeving ervan wordt er nooit gerookt.

- Op de speelplaats wordt niet gevoetbald met leren ballen of andere zware ballen.
- Discriminatie, vechtpartijen, bedreigingen en het onder druk zetten van medeleerlingen kan niet worden geduld, en zal worden gesanctioneerd.(zie ook punt 4.2.2.8. hieronder: ernstige overtredingen)

4.2.2.6.Voornaamheid

- Wij groeten beleefd het personeel van de school en het MFC en mogelijke bezoekers.
- Wij komen met nette en verzorgde kledij naar school.
- Ons haar is verzorgd en niet te lang. Alles wat zweemt naar extravagantie is radicaal verboden, evenals oorringen, kettingen en intimiderende of aanstootgevende tatoeages.
- Onze school laat zowel jongens als meisjes toe. We hebben eerbied voor elkaar. We kunnen met elkaar goede vrienden zijn. Buiten de school kunnen we ook verkering hebben. Elkaar zoenen op school is uit den boze. Ongewenste intimiteiten zijn totaal uitgesloten binnen de schoolmuren. Indien leerlingen hierop betrapt worden volgt een ernstige sanctie.

4.2.2.7.Tuchtrechtspleging: De volgende overtredingen (niet limitatief) worden als zeer ernstig en ontoelaatbaar beschouwd:

- stelen van geld;
- geweld gebruiken tegen leerkrachten of medeleerlingen: fysisch of verbaal
- het uitschelden van een leerkracht of medeleerling;
- opzettelijk kledij, gereedschap, meubilair of machinerieën en gebouwen beschadigen;
- weglopen van school;
- vechten;
- ongewenste intimiteiten;
- afpersen van medeleerlingen;
- liegen of valse beschuldigingen uiten jegens anderen.

4.2.3 vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie

Het O.C. Styrka heeft een visie en procedure over het omgaan met vrijheidsbeperking. Als basis volgen we de ethisch adviezen met betrekking tot vrijheidsbeperking en gepaste ondersteuning van de Broeders van Liefde. **Onder vrijheidsbeperking verstaan we alle *vormen van beperking van de keuzevrijheid van de persoon***.

Omdat we in een opvoedingsproces heel sterk inzetten op het 'samen leven', is het ook nodig om kinderen en jongeren respect voor de grenzen van anderen en respect voor de eigen grenzen aan te leren. Tijdens dit proces krijgen we soms te maken met onveilige situaties. Soms kan het dan verantwoord zijn om vrijheidsbeperking te overwegen. Hierbij wordt ingezet op preventie, een creatieve zoektocht, evaluatie en indien vrijheidsbeperking nodig is, organiseren we dit als "op maat gebrachte vrijheid". Deze tekst gaat over ruimtelijke, soms sociale vrijheidsbeperking.

Een vrijheidsbeperkende maatregel kan echter nooit een pedagogische maatregel (om te sanctioneren of conditioneren) zijn. Deze kunnen enkel gebruikt worden wanneer de fysieke en/of psychische integriteit van de persoon zelf of van de anderen in het gedrang komt. Het gebruik van vrijheidsbeperking, is enkel toegelaten als er voldaan is aan de volgende voorwaarden:

- Er is voldoende gezocht naar **alternatieven**, maar deze zijn niet gevonden of waren niet succesvol.
- De vrijheidsbeperking is **proportioneel** met de reden waarom hij wordt toegepast. Dit is geen objectieve, meer veeleer ethische, maatstaf die in team bewaakt dient te worden.
- Steeds dient de **minst ingrijpende vrijheidsbeperking** overwogen te worden
- Er dient steeds **nabijheid** op maat geboden te worden

4.2.4 Pesten en geweld

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

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

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

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

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

Elke melding zal door de verantwoordelijken binnen de school bekeken worden en de directie kan hieruit maatregelen nemen waar nodig.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

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

4.2.5 Verbod op wapens

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

4.3. Contacten met de ouders

4.3.1. Welkom!

- Ouders mogen altijd contact opnemen met de school. De voorwaarde is wel dat de gewone werking van de school er niet door mag gestoord worden.
- Tijdens de klasuren gaan de ouders *nooit* rechtstreeks naar de klaslokalen, gangen of werkplaatsen zonder zich vooraf te hebben aangemeld bij de directie of zonder toelating van de directie.
- Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan door de directie aan de ouders de toestemming verleend worden om onmiddellijk een

onderhoud te hebben met een leerkracht of een paramedicus of een secretariaatsmedewerker.

- Wanneer de directie het nodig acht, kan zij de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden.
- De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen een medewerker en de ouders.

4.3.2. Toelichting bij het schoolreglement

- Voor de ouders zal dit schoolreglement toegelicht worden bij de inschrijving, hetzij het begin van elk schooljaar, hetzij ter gelegenheid van een eerste oudercontact.
- Regelmatig zullen de ouders herinnerd worden aan bepaalde punten van dit schoolreglement. Ook de leerlingen zullen er regelmatig uitleg over één of ander punt uit dit schoolreglement krijgen.

4.3.3. Afdwingbaarheid van het schoolreglement

- Bij dit schoolreglement is een formulier toegevoegd dat de ouders (of meerderjarige leerling) ter ondertekening wordt voorgelegd waardoor zij zich akkoord verklaren met het schoolreglement.
- Het is belangrijk dat naast de handtekening van een meerderjarige leerling ook de ouders mee ondertekenen.

- Een leerling kan pas definitief als ingeschreven worden beschouwd, als naast het inschrijvingsdossier (met o.a. het juiste attest 'Type 2' van C.L.B, en de aanduiding van de geldende opleidingsvorm) ook *e*en akkoord met het schoolreglement, in bezit is van de directie.
- Wanneer een leerling tijdens het schooljaar – na advies van het CLB- van opleidingsvorm en/of type verandert dient deze leerling opnieuw ingeschreven in een school naar keuze, die desbetreffende onderwijsvorm aanbiedt, en waar uiteraard de ouders het schoolproject onderschrijven.

4.3.4. Uitschrijving van een leerling.

Ouders die niet meer achter het schoolproject staan, melden dit aan de school via een brief of een mail.

Indien de school vaststelt dat de ouders niet meer achter het schoolproject staan, wordt dit door de directeur per aangetekend schrijven aan de ouders gemeld.

De directeur zal in beide gevallen met een aangetekend schrijven de ouders bevestigen dat hun kind werd uitgeschreven op desbetreffende datum.

Het C.L.B. en/of het L.O.P. kan dan bemiddelen in het vinden van een nieuwe school voor het kind.

4.3.5.Wijzigingen

Wijzigingen in het schoolreglement, na ondertekening door de *ouders (of meerderjarige leerlingen)*, zijn niet geldig. Er moet dus bij wijziging een nieuw exemplaar digitaal of op vraag op papier aan de *ouders (of meerderjarige leerlingen)* ter ondertekening voorgelegd worden.

Uitzondering hierop is als een *wettelijk ingrijpen* de school geen keuze laat.

4.4. Datum van goedkeuring van dit schoolreglement

Dit reglement wordt door de ouders (of voogden, of andere verantwoordelijke(n) van de minderjarige) aanvaard bij de inschrijving van hun kind als bewijs van akkoord met het opvoedingsplan van de school.
Dit gebeurt door te tekenen op het document, dat terug wordt bezorgd aan de school. Pas na ondertekening van dat 'ontvangstbewijs van het schoolreglement' en daarin omschreven akkoord, kan de jongere als volwaardig leerling van de school worden beschouwd.

4.5 Privacy

4.5.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met jouw privacy. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding . 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. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via de schoolwebsite, onder onze school. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met Geef hier de naam van de contactpersoon.

4.5.2 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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een IAC verslag hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan het verslag, IAC 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.

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

4.5.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes …)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, via Facebook en Instagram. 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 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 hebben gevraagd, vragen we opnieuw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met de adjunct directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en je ouders 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.

4.5.4 Gebruik van sociale media

Wij 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. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.5.5 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.

5. Exoneratieclausule

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

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

1. als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2. in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3. bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

6. Bijlage A: oplijsting enkele gedragsregels

- Zelf nemen we geen (voet)ballen mee naar school. Je mag in het begin van de speeltijd een bal gaan halen aan het secretariaat. Lederen ballen zijn niet toegelaten op school.
- Onze werkschoenen gebruiken we om te werken. Om naar de speelplaats te gaan doen we dus telkens onze gewone schoenen aan. Gesloten schoenen of sandalen zijn toegelaten. Slippers blijven thuis.
- Op school promoten we een gezonde levensstijl. Chips, kauwgom, energydrank (Red Bull, Monster, Burns, Nalu, …) zijn niet toegelaten op school. Tijdens de lessen snoepen we niet. We hebben graag dat je water drinkt op school, dus géén frisdrank meebrengen of onderweg kopen. Op klasfeestjes kan de meester of juf wél eens uitzonderlijk trakteren met een frisdrankje.
- Tijdens de lesuren zijn alle vormen van multimedia (GSM, mp3, …) en rookwaren (sigaretten, vapor, …) afgegeven en worden deze per klas bewaard in het bakje. Dit krijg je na de lessen terug mee huiswaarts.
- Als vorm van beleefdheid doen we onze hoofddeksels (pet, muts, kap…) en/of jas uit in de klas.
- We zijn iedere dag op tijd op school, indien we te laat zijn gaan we eerst naar het secretariaat. Het secretariaat schrijft vooraan in onze agenda dat we te laat zijn en waarom we te laat zijn.
- We verlaten het klaslokaal of de school niet zonder toestemming van de leerkracht.
- We zijn lief voor iedereen op onze school en willen dat iedereen graag naar school komt. We pesten dan ook niemand.
- Alcohol drinken op school of net voor de school start is ten strengste verboden.
- Op school hebben we respect voor het materiaal, we gaan dus geen materiaal bewust stuk maken.
- Wij zijn een rookvrije school, roken binnen het hele school (-domein) is ten strengste bij wet verboden.
- Op school zijn we vriendelijk voor iedereen. Verbale agressie naar personeelslid en anderen mag niet.
- Iedere leerling krijgt een gedragskaart, deze worden enkel ingevuld door de leerkracht, therapeuten en secretariaat. De leerlingen mogen deze dus niet zelf inkleuren.
- Ruzie maken en vechten doen we niet op school. Als we ruzie hebben dan praten we dit uit en vechten we niet. Ook als we boos zijn gaan we niet slaan of schoppen.
- Strafrechtelijke feiten zoals wapenbezit, stelen, drugsbezit, dealen … mag niet op school.
- We raken leerlingen, leerkrachten, personeelsleden niet aan op plaatsen waar zij niet aangeraakt willen worden.

7. Lijst met gebruikte afkortingen

ASS ..... autisme spectrum stoornis<

ASV ..... algemene en sociale vorming (“theorieles”)

BGV. ..... beroepsgerichte vorming (“praktijkles”)

BuLO ..... buitengewoon lager onderwijs

BO ..... buitengewoon onderwijs

BuSO ..... buitengewoon secundair onderwijs

CLB. ..... centrum voor leerlingenbegeleiding

GIW……geïntegreerde werking

IM ..... Inrichtende Macht

IAC ..... individueel aangepast curriculum

LOP ..... lokaal overleg platform

MFC ..... multi functioneel centrum

OC ..... orthopedagogisch centrum

OV ..... opleidingsvorm

PE ..... pedagogische eenheid (klasgroep)