



## SCHOOLREGLEMENT 2016-2017

Buitengewoon Secundair Onderwijs  
OV2-OV3

*V i b o   S i n t - B a r b a r a*

Mijnschoolstraat 63  
3580 Beringen

tel 011/421388  
fax 011/436570

---

# 1. WELKOM

---

Beste ouders, beste leerling,

Wij zijn blij dat jullie voor onze school gekozen hebben. Wij zullen alles in het werk stellen om de nodige kansen te scheppen, dat is wellicht ook wat je van ons verwacht. Wij hopen goed met jou te kunnen samenwerken en danken je voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project, in het tweede deel vind je leef- en leerregels en het orde- en tuchtreglement. Tenslotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel.

Het is een lange tekst geworden waarin veel meer staat dan het reglement alleen. Het is goed de ordening van ons samenleven op school te kennen. Goede afspraken en klare taal zijn noodzakelijk voor een goede sfeer. De klastitularis geeft toelichting bij het schoolreglement (en zeker bij de gewijzigde delen) bij het begin van het schooljaar.

Wanneer je inschrijft in onze school, gaan zowel de ouders als de leerling akkoord met het volledige schoolreglement en ondertekenen dit. We willen samen een aangename gemeenschap van mensen vormen. Een goede relatie tussen leerlingen en leerkrachten vormt hier de ruggengraat van. De ouders volgen van op een beetje afstand het schoolleven.

We wensen jullie veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.  
Veel succes!

Directie en leerkrachten

---

## 2. VISIE EN PEDAGOGISCH PROJECT

---

De school heeft als essentiële taak te werken aan het WELZIJN van de haar toevertrouwde leerlingen. Ze doet dit enerzijds via haar pedagogische opdracht: jongeren begeleiden op hun weg naar zelfstandigheid en volwassenheid.

Ze doet dit anderzijds door haar leeropdracht: jongeren vakkennis en attitudes bijbrengen zodat ze zich kunnen integreren in het toekomstige arbeids- en leefmilieu .

Beide opdrachten worden gedragen door het schoolpersoneel dat zich inspireert aan de visie en het opvoedingsproject van VIBO St.-Barbara en aan de algemene doelstellingen van het BuSO opleidingsvorm 3 en 2.

### VISIE

Wij willen tegemoet komen aan de onderwijsbehoeften van jongeren die, door hun specifieke zorgvraag, in het gewoon onderwijs onvoldoende kansen krijgen om hun talenten te ontplooien. Tot onze doelgroep behoren jongeren met een verstandelijke beperking al dan niet gepaard gaande met gedrags- en emotionele problemen of met een motorische beperking.

Wij willen jongeren begeleiden in hun groei naar volwassenheid zodat zij, aansluitend bij hun persoonlijke mogelijkheden, kunnen participeren aan de diverse domeinen binnen de samenleving.

Deze begeleiding richt zich eerst en vooral op persoonsontwikkeling: jongeren dienen zichzelf te leren kennen en waarderen. Wij willen bouwen aan een stijgend zelfwaardegevoel opdat jongeren voor zichzelf kunnen opkomen binnen de brede maatschappij. Wij leren hen ook 'samen te leven met anderen' opdat zij respect opbrengen voor anderen en rekening zouden houden met de anderen.

Vervolgens richt de begeleiding zich op arbeidsbekwaamheid: jongeren leren beroeps specifieke vaardigheden en werken aan de nodige arbeidsattitudes zodat er een naadloze overgang kan zijn tussen hun schoolloopbaan en hun arbeidsloopbaan.

Tenslotte begeleiden wij onze jongeren in het verwerven van een aantal basiscompetenties, nodig om zelfstandig in het leven te staan.

Het christelijk gedachtegoed van liefde, rechtvaardigheid, begrip en respect willen we in onze school blijvend laten gedijen. Vanuit een sociaal engagement in een multiculturele en multireligieuze samenleving willen we de zorgvraag van de jongere en het school- en leeraanbod zo goed mogelijk op elkaar afstemmen. We vertrekken steeds vanuit de mogelijkheden van jongeren zodat zij hun talenten maximaal kunnen ontplooien. Elke jongere is uniek en met deze diversiteit willen we als school rekening houden. Daarom beogen we enerzijds een warme school te

zijn en anderzijds voldoende duidelijke structuur te bieden. Wij willen een warme school zijn door belangstelling te tonen voor wat leerlingen bezighoudt, door echtheid en authenticiteit uit te stralen, door dicht bij de leerling te staan en door ons zoveel mogelijk af te stemmen op de individuele leerling. We trachten dit te realiseren binnen een welomschreven kader dat voldoende gestructureerd is en waar duidelijkheid heerst over de geldende normen en regels.

Vanuit een wederzijds respect werken we aan een goede school in open communicatie met alle betrokkenen. Directie, personeel, ouders en leerlingen voelen zich samen verantwoordelijk voor wat in de school gebeurt. Dit samenwerken zorgt ervoor dat wederzijdse verwachtingen op elkaar afgestemd worden. Door voortdurend te reflecteren over ons denken en handelen trachten we de kwaliteit van ons onderwijs te optimaliseren.

Ouders zijn belangrijke partners in het onderwijsleerproces. Zij zijn deskundig op het vlak van hun kind en zijn medeverantwoordelijk voor hun schoolloopbaan. Een goede samenwerking is daarom essentieel en die begint met een open en eerlijke communicatie vanaf de intake.

De school wil actief meewerken om rond leerlingen met extra zorgvragen netwerken van hulpverlening te creëren. Het CLB vormt hierin een belangrijke draaischijf.

Wij willen een stimulerende omgeving creëren waar dynamisch en creatief gewerkt kan worden en waardoor we vertrouwensvol het leven tegemoet gaan.

## **HET OPVOEDINGSPROJECT**

In ons pedagogisch handelen kiezen we voor respect voor ieders eigenheid. Hiervoor baseren we ons op de non-discriminatiecode (naar model van het Vlaams Verbond van het Katholiek Buitengewoon Onderwijs) en het onderwijsvoorrangsbeleid, dat uitgeschreven staat in een aanwendingsplan, het zijn de pijlers waarop dit respect gestructureerd is.

In overleg met de schoolraad en het lokaal onderhandelingscomité worden de grote beleidslijnen van de school vastgelegd.

In ons pedagogisch handelen staan warmte en structuur centraal. Hierin speelt de onthaalprocedure voor nieuwe leerlingen een zeer belangrijke rol. De intake, het project bosklassen, de onthaaldagen, groepsvormingsdagen zijn belangrijke middelen om hieraan te werken.

Tijdens hun opleiding leren we onze jongeren samenwerken in klasverband, rekening houden met anderen, conflicten hanteren, afspraken respecteren. Er

worden ook in dit verband meerdaagse extra-muros activiteiten georganiseerd nl. bosklassen voor het observatiejaar, zeeklassen voor de vijfde jaars OV3 en zelfredzaamheidstages voor fase 2.

Deze relationele vaardigheden, maar ook arbeidshoudingen en beroepsvaardigheden worden getoetst tijdens EMBGV (extra-murale beroepsgerichte vorming) en de stageperiodes van het vierde en vijfde jaar voor OV3 en in fase 2 voor OV2.

Opkomen voor zichzelf met behoud van het respect voor anderen en het versterken van de sociale vaardigheden in verschillende contexten (met oog voor transfer) zijn belangrijke thema's die geïntegreerd zijn in de lessen GASV. Ook de interculturele aspecten worden geïntegreerd in de lessen. Via CLIM en diversiteitsdagen wordt hieraan expliciet aandacht gegeven. Door de diversiteit van de schoolpopulatie is ons GOK-aanbod geïntegreerd in de hele schoolwerking.

Om ons opvoedingsproject vorm te geven zijn afspraken nodig die een aantal omgangs- en leefregels vastleggen. De leerlingen vinden deze terug in het schoolreglement dat zij samen met hun ouders ondertekenen bij inschrijving in de school.

Voor de leerlingen wordt in een handelingsplan afgesproken welk traject gevolgd wordt. Tijdens een klassenraad, een vergadering van alle betrokken leerkrachten, wordt zo een plan opgesteld. Regelmatig wordt het geëvalueerd en bijgestuurd. Ontwikkelingsdoelen GGASV en opleidingsprofielen voor de diverse opleidingen vormen de basis van deze handelingsplanning.

Afspraken, inspanningen,... vragen om gewaardeerd te worden. Waardering als bron voor motivatie. Onze school beschikt over diverse waarderingsmiddelen: de wekelijkse pluspuntenkaart, het rapport met evaluatie van kennis en houdingen, de deelname aan de eindeperiodeactiviteiten en beloningsuitstap. Worden afspraken niet nageleefd, dan volgen er orde- of tuchtmaatregelen die opgenomen zijn in het schoolreglement.

In ons streven naar het algemeen welzijn van onze leerlingen en hun toekomstige integratie in de maatschappij, besteden we ook aandacht aan vrijetijdsbesteding. Via sportactiviteiten, middagactiviteiten, hobbywerking tijdens de lessen van creatieve activiteiten, schoolbibliotheek, kennismaking met de computer en eindeperiodeactiviteiten maken de leerlingen kennis met een ruim aanbod.

Initiatieven op cultureel en maatschappelijk gebied tijdens de lessen en diverse vakoverschrijdende activiteiten intra-muros en extra-muros garanderen tevens grote betrokkenheid en welbevinden van leerlingen.

Voor leerlingen die een bijzondere zorgvraag hebben, voorziet de school extra ondersteuning via de cel leerlingbegeleiding. Hier worden afspraken gemaakt hoe we aan deze zorgvraag kunnen beantwoorden en wordt mogelijk een beroep gedaan op externe diensten. Bijzondere aandacht gaat uit naar spijbelen en sociaal-emotionele problematiek.

De samenwerking met het Vrij CLB West-Limburg afdeling Tessenderlo werd vastgelegd in de bijzondere bepalingen en wordt jaarlijks geëvalueerd. Voor problemen die de draagkracht van de school overstijgen doen we beroep op externe ondersteuning o.a. via externe professionele hulpverlening (KPC, CKP, psychiater, CGG, CAD...), het project Nieuwe Kansen Geven, Project A, het time-out aanbod van Arktos...

We zijn ons bewust dat onze pedagogische opstelling complementair moet zijn aan deze van de ouders van de jongeren. Daarom is regelmatig overleg met ouders onmisbaar in onze school. We voorzien oudercontactavonden bij het bespreken van de rapporten met Kerstmis en op het einde van het schooljaar.

Er zijn ook oudercontacten bij stages, bij de keuzebepaling na het eerste jaar, bij de kwalificatie,... De klasagenda en de gedragskaart worden elke week door de ouders getekend en nagekeken door de klastitularis. Via openschooldagen, informatieavonden, vormingsavonden en via een actief oudercomité wordt de samenwerking tussen school en ouders verder goed uitgebouwd.

Met dit opvoedingsproject leveren wij gezondheid bevorderende inspanningen op diverse niveaus die overzichtelijk zullen worden uitgeschreven in ons gezondheidsplan.

---

## **3. ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP**

---

Onze school wil een plaats zijn waar elke leerling kan groeien en zich kan vormen. Ze wil een plaats zijn waar iedereen met vreugde leeft en leert, waar iedereen graag naar toe komt.

Daarom zijn er een aantal regels uitgewerkt met duidelijke afspraken.

Als elke leerling zijn/haar best doet om zich aan deze leefregels te houden, dan wordt de schooltijd een aangename en boeiende periode.

### **3.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun jongeren. De leden van het schoolteam zetten zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil verwachten zij wel de volle steun van de ouders.

Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

#### **3.1.1 Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders**

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

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw jongere en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw jongere.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw jongere.

#### **3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

Wij willen de schooltijd optimaal gebruiken. In deze schooltijd zitten collectieve leeractiviteiten, individuele leersessies of therapiemomenten ingebouwd.

We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren.  
We vragen dat ouders hun jongeren maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden.  
Het leerlingenvervoer is er op gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen aan ouders er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement voor het leerlingenvervoer.  
Wij vragen aan ouders die hun jongere zelf naar school brengen ervoor te zorgen dat hun jongere tijdig op school is.  
We vragen aan ouders om hun jongeren niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun jongere af te halen.  
De aanwezigheid van uw jongere op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.  
De school moet de afwezigheden van uw jongere doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.  
Schooltoelagen worden gekoppeld aan de afwezigheden. Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.  
Als de jongere om een onbekende reden afwezig is, neemt de school altijd contact op met de ouders.  
Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### **3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding**

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan."

Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen.

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerling gekozen en verwerkt in een handelingsplan.

Vaak is specifiek gericht orthodidactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie of bewegingstherapie,



psychische begeleiding... en het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.

We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle leerlingen hebben het Nederlands als thuistaal. Dit kan ertoe leiden dat de jongere het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun jongere, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

## **3.2 Klare regels en afspraken**

### **3.2.1 Deelname aan lessen en activiteiten**

#### **Aanwezigheden**

Elke leerling moet voor het eerste belsignaal binnen de schoolpoort aanwezig zijn. De lessen beginnen 's morgens om 8.40 uur en eindigen 's middags om 12.10 uur ('s woensdags om 12.05 uur). De lessen herbeginnen 's middags om 13 uur en eindigen om 15.40 uur.

Bij bijzondere gelegenheden kan de directeur leerlingen verplichten vroeger aanwezig te zijn of langer te blijven. Leerlingen en ouders worden hierover tijdig verwittigd.

Tijdens de schooluren kunnen de directeur of zijn afgevaardigden aan de leerlingen de toestemming verlenen om de school te verlaten. De leerling meldt zich steeds eerst bij het leerlingensecretariaat vooraleer hij/zij de school verlaat.

Sportdagen, studiereizen, eindeperiodeactiviteiten worden beschouwd als gewone schooldagen.

#### **Te laat komen**

Een leerling die 's morgens of 's middags te laat in de school toekomt, meldt zich aan het secretariaat. Het leerlingensecretariaat noteert uur van aankomst en

reden van te laat komen. Met deze geschreven nota begeeft de leerling zich naar zijn/haar leslokaal en verantwoordt zich bij de leerkracht.

Wanneer leerlingen vier keer te laat komen, worden de ouders telefonisch verwittigd en volgt er strafstudie. Bij herhaaldelijk te laat komen kan de schooldirectie het schoolabonnement van "De Lijn" tijdelijk of definitief intrekken.

De ouders staan zelf in voor het afhalen van hun kinderen na een strafstudie.

## **Afwezigheden**

1. Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij/zij vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin hij/zij is ingeschreven.

De vrije dagen zijn terug te vinden in de schoolkalender.

Ook sportdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven de leerling een kans om zichzelf te verrijken en verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat de leerling hier aan moet deelnemen. Indien de leerling om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken de ouders dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde.

2. De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:
  - omdat de leerling ziek is of een ongeval heeft gehad,
  - familieraad,
  - omdat de leerling de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die thuis inwoont, moet bijwonen. De leerling bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van de ouders, een doodsbericht, een huwelijksaankondiging.
  - omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard is voor een rechtbank,
  - omdat de school door overmacht niet bereikbaar of ontoegankelijk is,
  - omdat de leerling onderworpen is aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv plaatsing in een instelling door de jeugdrechter),
  - omdat de leerling proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap,
  - omdat de leerling een preventieve schorsing heeft gekregen, of bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk werd uitgesloten (zie orde- en tuchtreglement).

3. Er zijn bijzondere regels voor moslims, joodse of orthodoxe leerlingen: wanneer de ouders vooraf melden dat de leerling zal deelnemen aan het beleven van één van de volgende feestdagen, heeft hij/zij vrij:
- **moslims:**  
Het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - **joodse leerlingen:**  
Het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).
  - **orthodoxe leerlingen:**  
Paasmaandag, Hemelvaartdag (1 dag) en Pinksteren (1 dag) voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.
4. Voor andere afwezigheden heeft de leerling de toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde nodig. De leerling heeft dus geen recht op deze afwezigheden. Wij denken aan afwezigheden wegens persoonlijke redenen,...
5. De algemene regel is dat ouders steeds de school verwittigen wanneer de leerling afwezig is.  
Onverwachte afwezigheden (bijvoorbeeld wegens ziekte, .. ) moeten 's morgens aan de school gesignaleerd worden. De school is te bereiken vanaf 7.45 uur. De afwezigheid melden kan ook via fax of e-mail.  
Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.
- Voor elke afwezigheid moet een schriftelijk bewijs voorgelegd worden.** De wettiging gebeurt wanneer de leerling terug op school komt. Zal de leerling langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek zijn, dan moet hij/zij het attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen, vooraleer de leerling terugkomt.
6. Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:  
Bij een korte afwezigheid wegens ziekte van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen is een medisch attest niet nodig wanneer de leerling niet naar de dokter moet gaan. De leerling brengt dan een afwezigheidsbriefje met vermelding van de reden ondertekend en gedateerd door de ouders/opvoeders binnen. Iedere leerling heeft 4 afwezigheidsbriefjes wegens ziekte ter beschikking in zijn schoolagenda.

Heeft de leerling gewoon schoolverlet reeds vier maal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van de ouders, dan moet hij/zij vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen een medisch attest binnenbrengen. **Dit is verplicht!**

Bij langdurig verlet (vier of meer opeenvolgende kalenderdagen) is **altijd** een medisch attest nodig.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit patiënt".
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst.
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden.

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, zoals hierboven beschreven, beschouwen we als spijbelen, dus een ongewettigde afwezigheid.

Kan de leerling wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet hij/zij aan de huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kan de leerling regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal hij/zij een vervangtaak krijgen.

Als de leerling wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding

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

niet afdwingbaar.

7. Is de leerling langdurig afwezig ten gevolge van gezondheidsproblemen dan heeft de leerling onder bepaalde voorwaarden recht op 4 uur onderwijs aan huis, m.n.:  
(LET OP! Niet voor ABO leerlingen!)
  - De leerling dient meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig te zijn op school wegens ziekte of ongeval,
  - De leerling verblijft op een afstand van maximum 20 km van de school, Indien de afstand groter is dan 20 km wordt er een bijdrage gevraagd i.v.m. vervoer.
  - De ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur op basis van een medisch attest waaruit blijkt dat de leerling onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.
  - Een aanvraagformulier is in de school te verkrijgen.Als de leerling aan deze voorwaarden voldoet zal de school de leerling op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen.
  
8. Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.
  
9. Als een leerling zwanger is, heeft zij recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling.  
De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid komt de leerling in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 7) en synchroon internetonderwijs (zie punt 8).
  
10. Hierboven heeft de leerling kunnen lezen in welke gevallen hij/zij op school gewettigd kan afwezig zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Een leerling kan niet zomaar wegblijven uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen de leerling er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op de positieve ingesteldheid van de leerling bij onze begeleidingsinspanningen. Een algemene regel is: **de school steeds verwittigen wanneer de leerling afwezig is**. Bij spijbelen worden de ouders verwittigd en de leerling gesanctioneerd.

Indien de leerling niet positief inspeelt op onze begeleidingsinspanningen - de afwezigheden worden te talrijk - dan kan de directeur steeds beslissen om de leerling uit te schrijven en/of het dossier als zorgwekkend door te spelen naar het departement Onderwijs.

11. Overtredingen van deze regels brengen automatisch de 'regelmatigheid van de leerling' in het gedrang met mogelijke negatieve gevolgen.
12. Als de leerling in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden de ouders dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde.

### **3.2.2 Schoolkosten**

Als bijlage bij dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van de leerling of van de ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die de leerling of de ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van de bijdrage in de vaste kosten

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die de leerling niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten de leerling of de ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

#### **De betaling**

De school bezorgt een schoolrekening aan de ouders wanneer er onkosten zijn. We verwachten dat deze afrekening tijdig, binnen de 30 dagen, na verzending (poststempel) en volledig wordt betaald. De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

## **Bij betalingsmoeilijkheden**

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

## **Bij wanbetaling**

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Voor iedere onbetaalde factuur zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlinterest vanaf de factuurdatum worden aangerekend met een minimum van 10% per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling. Die schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 15% van het bedrag van de facturen en zal minimum €30 euro (dertig euro) bedragen. In geval van niet- of gedeeltelijke betaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar.

### **3.2.3 Opvoedingsaanbod**

#### **Opleidingen:**

- opleidingsvorm 3: grootkeukenmedewerker, winkelhulp, interieurbouwer, hoeklasser, logistiek assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen
- opleidingsvorm 2: industriële en sociale technieken

#### **Samenwerking met het internaat:**

MFC Sint-Ferdinand is erkend door het VAPH (Vlaams Agentschap voor personen met een handicap). Het internaat is ingedeeld in vier eenheden. Voor elke eenheid is er een begeleidingsteam bestaande uit een orthopedagoog, een maatschappelijk assistent, een opvoeder-groepschef en een psychologisch assistent. De jongere verblijft in een leefgroep, begeleid door een vast team van opvoeders.

### **3.2.4 Het taalbeleid in onze school**

Wanneer de leerling zich voor het eerst in het secundair onderwijs heeft ingeschreven, zullen we onderzoeken of hij/zij extra ondersteuning nodig heeft, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad de leerling een aangepaste begeleiding aanbiedt

### **3.2.5 Persoonlijke documenten**

#### **Schoolagenda**

Voor OV3 wordt de agenda elke dag en elk lesuur ingevuld. Elke leerling vult op aanwijzing van de leerkracht de agenda ordelijk en volledig in aan het begin van de les. Na een afwezigheid moet de agenda bijgeschreven worden. Ouders kijken de agenda na en ondertekenen deze één maal per week. In de agenda worden mededelingen en opdrachten vanuit de school genoteerd. Ook mededelingen van de ouders kunnen worden overgebracht via de agenda. Op het einde van het schooljaar wordt de agenda ingeleverd op school.

In OV2 heeft ook elke leerling zijn persoonlijke agenda. Deze agenda hoeft niet elk lesuur ingevuld te worden door de leerling, dit is afhankelijk van de mogelijkheden en specifieke ondersteuningsnoden van de individuele leerling. In deze agenda worden mededelingen en opdrachten vanuit de school genoteerd. Ook mededelingen van de ouders kunnen worden overgebracht via de agenda. Op het einde van het schooljaar wordt de agenda ingeleverd op school. Ouders kijken de agenda na en ondertekenen deze één maal per week.

Er is ook een schoolagenda voor de hele klas in OV2: die wordt elk lesuur ingevuld door de verantwoordelijke leerling of leerkracht. Elke week is een andere leerling verantwoordelijk voor de agenda: hij/zij neemt deze gedurende deze periode ook mee naar huis om te laten tekenen.

#### **Persoonlijk werk**

Elke leerling maakt de opgegeven huistaken tegen de afgesproken datum. De leerlingen van de opleiding grootkeukenmedewerker en logistiek assistent zijn gehouden een aantal praktijktaken per schooljaar te presteren in opdracht van de school.



### **3.2.6 Begeleiding van de studies**

Een van de leraars vervult de taak van klastitularis. Bij die leraar kan de leerling altijd terecht met vragen en problemen in verband met de studie of de persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen doen.

Om het contact met en de samenwerking tussen al de vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen op maandagavond tussen 16.00 uur en 17.40 uur. Door de bespreking van de resultaten en de algemene inzet van de leerling zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding. De neerslag hiervan vindt men terug in een individueel handelingsplan.

Soms is een doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk.

### **3.2.7 Evaluatie**

#### **Evaluatiesysteem**

De leerling wordt beoordeeld op zijn/haar competenties die horen bij een praktijkopleiding( OV3) op ontwikkelingsdoelen en sleutelvaardigheden. De resultaten van toetsen, observaties en het persoonlijk werk. worden gegroepeerd en vinden hun neerslag in de rapporten per periode.

Deze evaluatie geeft een beeld van vorderingen in het behalen van competenties van opleidingsprofielen en het zich eigen maken van ontwikkelingsdoelen en sleutelvaardigheden. Men vindt in de rapportering concrete omschrijvingen terug van competenties en ontwikkelingsdoelen gevolgd door een score.

De delibererende klassenraad (zie ook 4.1.8 ) beslist op het einde van het schooljaar of de leerling mag overgaan naar het volgende jaar. Hij steunt zich bij zijn beslissing op de resultaten die de leerling in de loop van het schooljaar behaald heeft en die via het rapport zijn medegedeeld en rekening houdend met vaststellingen, beslissingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar.

#### **Mogelijke beslissingen**

- Opleidingsvorm 2 bestaat uit twee fasen van ten minste twee leerjaren. De eerste fase geeft voorrang aan algemene en sociale vorming, de tweede fase aan arbeidsgerichte vorming. Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.
- Opleidingsvorm 3 bestaat uit vier fasen: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en een niet verplichte integratiefase.

De klassenraad beslist op basis van je handelingsplanning over het doorlopen van deze fasen.

Op het einde van de opleidingsfase krijg je een advies van de klassenraad over je verdere traject. Op het einde van de kwalificatiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:

- een getuigschrift van beroepsonderwijs als je alle competenties in voldoende mate hebt behaald;
- een getuigschrift van verworven competenties als je de competenties van een afgerond geheel hebt behaald (enkel voor interieurbouwer en grootkeukenmedewerker)
- een attest van verworven bekwaamheden dat aangeeft welke competenties je tijdens je traject hebt behaald;
- een attest van beroepsopleiding wanneer de klassenraad je niet heeft toegelaten tot de kwalificatieproef.

Leerlingen die niet slagen krijgen in een overleg de motivatie waarom hij/zij het getuigschrift niet behaald.

### **Schoolrapport algemeen**

Er wordt in onze school 4 maal per schooljaar een evaluatierapport meegegeven.

Dit gebeurt op volgende tijdstippen: herfstvakantie, kerstvakantie, paasvakantie en het einde van het schooljaar. De school zelf bepaalt het aantal en de periodes. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Bij het laatste rapport eind juni (zie kalender) krijgen de leerlingen hun rapport tijdens het oudercontact. Bij het niet in ontvangst nemen door de betrokken personen wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

Elk rapport laat de leerling door de ouders ondertekenen. Het rapport wordt de eerstvolgende schooldag terug aan de klastitularis bezorgd die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Op geregelde tijdstippen organiseert de school informatievergaderingen of -contacten voor de ouders om hen te informeren over het evaluatiesysteem, het rapport, de studiekeuze, enz.

De leerling en de ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## Rapport OV3

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de beoordeling voor GASV en BGV.

In GASV ligt de nadruk op de evaluatie van ontwikkelingsdoelen.

Per periode worden functionele leerinhouden, vertrekkend vanuit de leefwereld van de leerlingen, aangeboden en beoordeeld. Of de hier aan verbonden ontwikkelingsdoelen ook werden bereikt, wordt neergeschreven en geëvalueerd op het rapport. Men vindt er een concrete omschrijving terug van de ontwikkelingsdoelen. Zo krijgt men een beeld van de gebruikte leerinhouden en het functioneren van de leerlingen en het bereiken van belangrijke vaardigheden, nodig in het sociale leven

Wat de BGV-opleiding betreft, hier worden de competenties van het opleidingsprofiel (hoeklasser, interieurbouwer, grootkeukenmedewerker, logistiek assistent of winkelhulp) beoordeeld. De competenties worden gekozen uit het opleidingsprofiel, dit is een algemene lijst waarin alle competenties staan omschreven die horen bij de praktijkopleiding(=leren van een beroep).. Ze geven een beeld over het geschikt zijn voor een taak of functie op grond van kennis , vaardigheden en houdingen. Per periode worden ook hier een aantal concrete omschrijvingen beoordeeld. De scores die hiervoor gebruikt worden en terug te vinden zijn op het rapport:

ZG = zeer goed, hoger dan de verwachtingen/eisen

G = goed, voldoet aan de verwachtingen/eisen

M = matig, voldoet aan de verwachtingen/eisen

O = onvoldoende, voldoet niet aan de verwachtingen/eisen

In de kaders op het rapport wordt er, indien aangewezen, wat meer uitleg gegeven. De evaluaties worden er verduidelijkt of info gegeven over de aangereikte leermethode. Welke zijn de ondersteuningsnaden, welke strategie wordt (=STICORDI-maatregel). Is er nood aan een alternatief programma of wordt er een traject gevolgd dat afwijkt van de geplande leerlijn? Een onvoldoende wordt altijd verduidelijkt.

De sleutelvaardigheden (= belangrijke attitudes die zowel voor het latere beroepsleven als het sociale leven belangrijk zijn) worden zowel voor GASV als BGV apart beoordeeld. Hiervoor gebruiken we dezelfde evaluatieschaal.

## Rapport OV2

In OV2 ligt de nadruk op de evaluatie van de ontwikkelingsdoelen uitgeschreven voor deze opleidingsvorm. Deze ontwikkelingsdoelen zijn doelen geformuleerd op het vlak van kennis, functionele vaardigheden, beroepsvaardigheden en sleutelvaardigheden.

Per periode worden ook hier een aantal concrete omschrijvingen beoordeeld. De scores die hiervoor gebruikt worden en terug te vinden zijn op het rapport:

ZG = zeer goed, hoger dan de verwachtingen

G = goed, voldoet aan de verwachtingen

M = matig, voldoet aan de verwachtingen

O = onvoldoende, voldoet niet aan de verwachtingen

In de kaders op het rapport wordt er telkens wat meer uitleg gegeven.

De evaluaties worden er verduidelijkt of info gegeven over de aangereikte leermethode. Welke zijn de ondersteuningsnaden, welke strategie wordt (=STICORDI-maatregel), is er extra begeleiding?. Is er nood aan een alternatief programma of wordt er een traject gevolgd dat afwijkt van de geplande leerlijn? Een onvoldoende wordt altijd verduidelijkt

### **Kwalificatieproef OV3**

Dit is de eindproef in het 5<sup>de</sup> jaar waar de verworven competenties, ontwikkelingsdoelen en sleutelvaardigheden van de specifieke opleiding geëvalueerd worden. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van belang voor het al dan niet behalen van een kwalificatiegetuigschrift. Voor wie om een of andere gegronde reden niet kan deelnemen aan de geplande kwalificatieproef op het einde van het schooljaar wordt een oplossing op maat gezocht.

### **Pluspuntenkaart**

Geregeld krijgt iedere leerling een pluspuntenkaart ter ondertekening mee naar huis. Hierop geeft de klastitularis een overzicht van de attitudes tijdens alle lessen en speeltijden gedurende een periode. Zie ook ordemaatregelen.

### **3.2.8 Houding in de lessen**

Als een leerling tijdens de les naar een ander lokaal moet gaan, ontvangt hij/zij een toelatingsbewijs (een roos pasje) van de verantwoordelijke leerkracht. Hierop staan uur van vertrek en plaats van bestemming genoteerd.

Tafels, stoelen, borden, ramen, deuren, ... worden zuiver en intact gehouden. Vernielingen moeten vergoed worden.

Zonder toelating is er niemand aanwezig in de leslokalen buiten de lesuren.

De leerling is verplicht elke dag zijn /haar boekentas, agenda en schrijfgerief bij te hebben.

## **GASV-lessen**

In de lokalen waar de GASV-lessen gegeven worden, heeft elke leerling een toegewezen plaats.

## **BGV-lessen: harde sector**

In deze lokalen geeft de leerkracht aan elke leerling een toegewezen plaats. Vanaf het 2<sup>de</sup> jaar interieurbouwer, hoeklasser en in fase 2 is elke leerling verplicht zich een veiligheidsbril, oorbeschermers, veiligheidsschoenen en werkhandschoenen aan te schaffen. De leerling krijgt 2 werkpakken tijdens zijn ganse schoolloopbaan met het logo van onze school erop.

In de werkplaatsen is het verplicht dit werkpak met het schoollogo te dragen. Het wordt regelmatig mee naar huis genomen om te wassen of te herstellen. Deze kledij wordt in kastjes opgeborgen. De leerling draagt bij in de onkosten voor vernielde of verloren gedane kledij, voor kwijtgeraakte sleutels, voor beschadigde sloten.

Sieraden en uurwerken zijn niet toegelaten tijdens de praktijklessen. De leerling kan deze voorwerpen in bewaring geven bij de leerkracht.

Na de praktijklessen kan elke leerling zich opfrissen en omkleden. Voor de nodige toiletzaken zorgt de leerling zelf.

## **BGV-lessen: zachte sector**

Het is verplicht aangepaste kledij te dragen (o.a. schorten, haarkapje, handschoenen en veiligheidsschoenen vanaf het 4<sup>de</sup> jaar) dit zowel voor de veiligheid als voor de hygiëne. Lange haren worden samengebonden. Sieraden en uurwerken zijn niet toegelaten tijdens de kooklessen.

De leerling kan deze voorwerpen in bewaring geven bij de leerkracht. De leerling houdt zich aan afgesproken regels binnen de werkplaats.

## **LO-lessen**

Elke leerling draagt een turnbroekje of joggingbroek, turnpantoffels met kleurloze zolen en een T-shirt van de school. Bij verlies van dat T-shirt staat de leerling zelf in voor de aankoop van een nieuw T-shirt.

Elke leerling zorgt ervoor dat het turngerief regelmatig gewassen wordt.

Na de turnlessen kan elke leerling een douche nemen. Voor de nodige toiletzaken zorgt de leerling zelf.

Voor de turnles kunnen waardevolle voorwerpen (uurwerken, ringen, armbanden...) in bewaring gegeven worden aan de leerkracht.

Van de turnlessen kan een leerling enkel ontslagen worden mits het aanbieden van een briefje van de ouders ( geldig voor één keer) of van een doktersattest indien de leerling langer dan een week niet kan mee sporten. Kan de leerling regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal hij/zij een vervangtaak krijgen.

### 3.2.9 Houding tijdens de speeltijden

- Tijdens de voormiddag- en namiddagspeeltijd begeeft elke leerling zich naar de speelplaats. Hier wordt vriendschappelijk omgegaan met elkaar, gewandeld, gesproken, gespeeld... zeker niet gevochten of gepest. Ruwe **omgangstaal** en brutale gebaren worden gesanctioneerd.
- Telefoneren met de *GSM*, smartphone of tablet is **niet toegelaten** op school. Doet een leerling dit toch, dan zal hij/zij worden gevraagd om zijn toestel af te geven aan de leerkracht die dat vraagt, nadat dit is uitgezet. De leerling zal zijn/haar *GSM*, smartphone of tablet terugkrijgen op het einde van de dag op het secretariaat.
- Het gebruik van de *GSM*, smartphone, spelconsole of tablet **tijdens de speeltijden** is enkel **toegelaten** voor **volgende toepassingen** (doch is de school niet aansprakelijk voor schade, zie ook 4.6): het beluisteren van muziek (steeds met oortjes), het versturen van berichten, gamen en het gebruiken van functionele apps. Bij (vermoeden van) grensoverschrijdende handelingen kan de leerkracht echter steeds vragen om het toestel af te geven, nadat dit is uitgezet. De leerling zal zijn/haar toestel dan terugkrijgen op het einde van de dag op het secretariaat.
- Het is **niet toegelaten** om muziek of geluid af te spelen op te speelplaats, uit eender welk toestel (smartphone, *GSM*, tablet, spelconsole, MP3-speler, box....).
- Zitten op de grond is niet toegelaten.
- Zonder **toestemming** verlaat geen enkele leerling de speelplaats. Mits toestemming van de leerkracht met toezicht mag de leerling de speelplaats verlaten om naar de directeur, naar het leerlingensecretariaat of naar de leerlingenbegeleiders te gaan.
- De **toiletten** zijn tijdens de speeltijden toegankelijk. Elke leerling staat in voor de netheid. Een leerling blijft hier niet langer dan noodzakelijk is. Na het toiletgebruik wast men steeds de handen.
- De leerling mag tijdens de speeltijden iets eten of drinken. Afval wordt in de daarvoor voorziene vuilbakken gegooid.
- **Zwerfvuil** wordt op het einde van de dag samengebracht. Bij een te grote hoeveelheid zwerfvuil worden de zitplaatsen op de speelplaats buiten gebruik gezet.

- **Roken**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op de school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

Leerlingen die op stage gaan, houden zich aan de regelgeving van het stagebedrijf.

- Bij het eerste **belsignaal** komt elke leerling in de rij staan. Na het tweede **belsignaal** wordt er stilte gevraagd. Elke leerling gaat in stilte en onder leiding van de leerkracht naar de leslokalen. Na de lessen komt de leerling ordelijk en rustig naar buiten. Niemand blijft in de klas.

### **3.2.10 Eten tijdens de middagpauze**

#### **Leerling die in school blijft eten:**

Elke leerling van fase 1 én het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> jaar kan gebruik maken van de eetzaal tussen 12.10 uur en 12.30 uur. Alle leerlingen die een warm middagmaal gebruiken, begeven zich onmiddellijk om 12.10 u naar het restaurant. Elke leerling van fase 2 én het 4<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> jaar kan de eetzaal gebruiken tussen 12.30 uur en 12.45 uur.

Leerlingen die geen gebruik maken van de eetzaal verblijven op de speelplaats. Ze houden zich aan de afspraken die daar gelden.

Tijdens het eten gebruikt elke leerling de gepaste tafelmanieren. Na de maaltijd wordt netjes opgeruimd en wordt het afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken gesorteerd. Omwille van milieuredenen brengen wij onze boterhammen mee in een brooddoos of in boterhampapier. Liefst geen aluminiumfolie.

#### **Leerling die 's middags thuis gaat eten:**

Deze leerling ontvangt een kaartje met toestemming om de school 's middags te verlaten. Dit kaartje is verplicht, ook omwille van de verzekering.

De leerling dient uiteraard om 13 uur terug in de school te zijn.

Regelmatig wordt er controle uitgeoefend.

### 3.2.11 Verplaatsingen naar school en terug naar huis

Het busvervoer is een recht voor de leerlingen uit het buitengewoon onderwijs. De Vlaamse overheid komt tussen in de reiskosten van leerlingen in het buitengewoon onderwijs van hun woon-, verblijfplaats of vaste opstapplaats naar de dichtstbijzijnde keuzeschool of vestigingsplaats. Het vervoer van en naar de school is **gratis**. Hiervoor kunnen de ouders een beroep doen op de volgende mogelijkheden:

- De leerling kan gebruik maken van het collectief leerlingenvervoer dat door de school in samenspraak met de diensten van "De LIJN" georganiseerd wordt.
- De leerling kan gebruik maken van het openbaar vervoer. Abonnementen hiervoor worden door het leerlingensecretariaat van de school aangevraagd en aan de leerlingen bezorgd.
- De leerling kan gebruik maken van individueel vervoer met eigen wagen. Er is een tussenkomst voorzien volgens volgende tarieven: 75% van het tarief van het jaarabonnement van een trajecttreinkaart 2e klas NMBS, indien zij naar de school worden gebracht met eigen vervoer, bij het dagelijks vervoer. De tegemoetkoming in de vervoerskosten bedraagt 4/10de van het jaarabonnement voor het eerste trimester en telkens 3/10de van het jaarabonnement voor het tweede en het derde trimester. De tussenkomst in de terugbetaling van de verplaatsingskosten zal worden berekend op basis van één heen- en één terugreis per dag voor de externe leerlingen. Je kan de geldende tarieven raadplegen via volgende website

<http://ond.vlaanderen.be/doc/dl.ashx?nr=3637>

Voor het individueel vervoer geldt de woonplaats/verblijfplaats van de leerling als basis voor het berekenen van het recht op leerlingenvervoer.

Ouders die van deze mogelijkheid wensen gebruik te maken nemen contact op met het leerlingensecretariaat van de school. De toekenning en uitbetaling gebeurt éénmaal per trimester door de Cel Leerlingenvervoer van het Departement Onderwijs en Vorming en dit op het einde van de trimester. Een aanvraag voor individueel vervoer sluit in principe een aanvraag voor collectief vervoer uit. Een combinatie van individueel vervoer en collectief vervoer is dus niet mogelijk.

Vanaf het 4de leerjaar van opleidingsvorm 3 moeten de leerlingen zich zelfstandig naar de school begeven. De verplaatsing gebeurt met een eigen vervoermiddel of met het openbaar vervoer.

De leerlingen komen aan in de school en verlaten de school na de lessen steeds langs de schoolpoort of het fietspoortje.



Het afhalen van een leerling kan alleen aan de schoolpoort door ouders of familieleden van de leerling of mits schriftelijke aanvraag van de ouders en goedkeuring van de directie of zijn vervanger.

Een leerling gedraagt zich behoorlijk en voornaam op weg naar school.

Een leerling die met de fiets of bromfiets naar school komt, volgt steeds de veiligste weg. Die leerling stapt af aan de ingang van de school, plaatst fiets of bromfiets in het fietsenrek en begeeft zich onmiddellijk naar de speelplaats.

Het gebruik van een slot is verplicht. Bij het verlaten van de school letten deze leerlingen op de richtlijnen van de gemachtigde opzichter om zich op de openbare weg te begeven.

Een leerling die met de lijnbus naar school komt, gebruikt de door de school aangeduide route en haltes om op en af te stappen. 's Morgens stapt de leerling uit de bus en begeeft zich onmiddellijk naar de school. 's Avonds gaat de leerling naar de aangeduide opstapplaats voor de lijnbus. De leerling gebruikt het voetpad. Op woensdagmiddag mogen in uitzonderlijke gevallen enkele leerlingen vroeger uit de lessen vertrekken om lange wachttijden op de bus te vermijden.

Een leerling die met de schoolbus naar school komt, kent het vertrekur, de vertrekplaats zowel thuis als aan de school. Dit wordt in het begin van het schooljaar opgesteld in samenspraak met het leerlingensecretariaat. In de mate van het mogelijke wordt de leerling thuis opgehaald, doch waar dit om praktische redenen niet kan moet de leerling zich verplaatsen naar een opstapplaats/halte. De haltes dienen zo gekozen te worden dat de leerling veilig kan op- en afstappen.

Deze regelingen staan genoteerd op een rittenblad zodat zowel de busbestuurder als de busbegeleider het rittenschema kennen. Uitzonderingen op deze regelingen kunnen enkel gemaakt worden door de directie in samenspraak met de ouders.

Opdat het busvervoer veilig en efficiënt zou kunnen verlopen, zijn hier ook regels en afspraken na te leven. Elke leerling houdt zich aan volgende leefregels in de bus:

### **Busreglement:**

Voor de leerling:

- ik luister naar en gehoorzaam steeds aan de busbegeleider
- ik ben beleefd tegen de busbegeleider, de chauffeur en de andere kinderen op de bus.
- ik doe de veiligheidsgordel aan indien deze aanwezig is in de bus.
- ik blijf zitten op de plaats die de busbegeleider aanduidt.
- ik eet, drink, snoep of rook niet in de bus.
- ik bedien geen ramen of deuren van de bus.
- ik hou me aan de afspraken die de busbegeleider met ons maakt.

- ik beschadig de bus niet. Eventuele schade (na vaststelling) die ik aanricht, dienen ikzelf of mijn ouders te betalen.
- ik sta 's morgens 5 minuten voor tijd klaar op de afgesproken plaats.
- bij slecht weer, zet ik mijn boekentas duidelijk zichtbaar als teken dat ik meega met de bus. Dan kan ik binnen wachten tot de bus aankomt.
- ik stap steeds af op de voorziene plaats. Alleen met toestemming van de directie kan hiervan afgeweken worden.
- ik blijf 's morgens bij degene die mij de straat over helpt om bij de bus te komen (indien oversteken nodig is).
- bij het wachten op de schoolbus na schooltijd blijf ik op de speelplaats en verlaat in geen enkel geval het schooldomein, tenzij ik hier toestemming voor krijg.
- als ik op school afgehaald word, verwittigen mijn ouders de school.
- als ik mij op de bus niet aan de afspraken hou, kan ik door de busbegeleider gestraft worden.
- als ik ondanks het ingrijpen van de busbegeleider mij niet aan de busregels hou, kan de directie mij een sanctie opleggen, mij tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen. Let wel dit ontslaat mij niet van de leerplicht.

#### Voor de ouders:

- de ouders zorgen ervoor dat de leerling tijdig aan de afgesproken opstapplaats en aanwezig is zodat de tijdsregeling niet in het gedrang komt
- de ouders zijn tijdig op de afgesproken afstapplaats aanwezig zodat de tijdsregeling niet in het gedrang komt
- de busbegeleider is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Dus tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt, dragen de ouders (of vertegenwoordiger) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid. Tevens begeleiden de ouders (of vertegenwoordiger) hun kind bij het veilig afstappen van de bus. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider. De ouders van de vervoerde leerling dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt.
- de ouders verwittigen de directie vooraf bij een voorziene afwezigheid van de leerling. Als de leerling de bus mist, brengen de ouders hem/haar naar de school.

## 3.2.12 Veiligheid en gezondheid

### Veiligheid

De school heeft in haar beleidsverklaring opgenomen te zorgen voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat de leerling deze inspanningen eerbiedigt en dat de leerling zich mee inzet om de veiligheid op de school te bevorderen door o.a. defecten en storingen te signaleren.

De school moet enkele ontruimingsoefeningen per jaar houden zodat de leerling en het personeel weten wat hen te doen staat bijv. in geval van brand.

Het ontruimingssignaal wordt met een zeer indringend geluid van de brandalarmsirenes aangegeven. Iedereen verlaat dan zo snel mogelijk het gebouw en verzamelt achter het sportveld op de aangeduide plaatsen.

Belangrijk: wie moedwillig het brandalarm in werking stelt, zonder ernstige reden, zal niet alleen een straf krijgen maar ook opdraaien voor de kosten van de interventie van de brandweer, de alarmcentrale en het herstellen van de noodknop!

De leerlingen houden zich aan de werkplaatsreglementen toegepast op de specifieke lokalen. Deze reglementen hangen uit en worden steeds toegelicht aan de leerlingen. De leerlingen moeten de voorgeschreven arbeidskledij dragen, de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken en de instructiekaarten bij machines of installaties naleven.

Het niet naleven van deze reglementen kan leiden tot een orde - of tuchtmaatregel. De werkplaatsreglementen zijn een aanvulling op het schoolreglement. Men kan de deze reglementen opvragen bij de directie.

Het is mogelijk dat onze school met de leerlingen praktijk op verplaatsing of extramurale BGV organiseert waarbij op een plaats buiten de school de leraar de praktijklessen geeft of organiseert. Dit met de bedoeling tijdig te kunnen worden ingeschakeld in het productieproces. Gezien echter de werkuren van de stageplaats niet samenvallen met de schooluren kan het voorkomen dat deze praktijklessen buiten de openingsuren van de school vallen. Indien dit het geval zal zijn zullen de ouders tijdig ervan op de hoogte gebracht worden.

In geval van ziekte of ongeval, en de leerling kan niet onmiddellijk thuis opgevangen worden, zal de school een beroep doen op een arts (indien mogelijk de huisarts).

## **Gezondheid**

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

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid en die van de medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als de leerling in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer de leerling niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer hij/zij het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer medeleerlingen bij drugsgebruik (aanzet tot gebruik of verhandelen van drugs) betrokken worden.

### **Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school**

- Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar de leerling de eerste zorgen kan krijgen als hij/zij het slachtoffer wordt van een ongeval of als hij/zij zich onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als de leerling eerste hulp nodig heeft, laat hij/zij dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten invoeren of de leerling zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal de ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (CA), de beroepsgerichte vorming (BGV) 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.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als de leerling minderjarig is en tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen, kunnen de ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. De ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat de leerling de geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. **De verantwoordelijke hiervoor in de school is Dhr. Benny Bilsen.**

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid u helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neemt de leerling het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden de ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij Dhr. Benny Bilsen op het leerlingensecretariaat AD 03.

- Je wordt ziek op school

Als de leerling ziek wordt of zich onwel voelt, laat hij/zij dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal hij/zij opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we de ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag de leerling niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen. De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

- Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

### 3.2.13 Algemene omgangsregels en afspraken

- Elke leerling **groet** zijn leerkrachten/ medeleerlingen op passende wijze.
- Bij het **wisselen van lokalen** wordt van elke leerling stilte en discipline gevraagd. Men begeeft zich rechtstreeks naar de volgende les. Voorzichtigheid in gangen en op trappen is noodzakelijk.
- In de schoolgebouwen (gang, klas, praktijklokaal, begeleidingslokaal, turnzaal...) en tijdens de leswissels is het **niet toegelaten** om de GSM, smartphone, draagbare spelconsole of tablet te gebruiken (tenzij hieromtrent specifieke afspraken zijn gemaakt, bv. in functie van het lesgebeuren).
- Het dragen van behoorlijke **kledij** is gewenst. Het dragen van een hoofddoek is niet toegelaten. Over wat kan en niet kan omtrent juwelen, haartooi, schoenen, beslist de directeur. Elke leerling bergt zijn/haar jas en hoofddeksel op aan voorziene kapstokken in de klas of in de kastjes. De boekentassen worden in de rekken die zich op de speelplaats bevinden geplaatst.
- De **omgangstaal** is het *Algemeen Nederlands*. Anderstaligen beperken het gebruik van hun moedertaal in de school: zij dienen zich immers zo snel mogelijk te integreren in de schoolgemeenschap.
- **Ruilen van goederen en verhandelen van zaken met geld is VERBODEN.** Dit is van toepassing op: *alcohol, drugs, sigaretten, medicamenten en voorwerpen*.
- Het bezit, het gebruik en het onder invloed zijn van **alcohol** en illegale **drugs** zijn ook streng **verboden**. Al naargelang de ernst van de overtreding volgt strafwerk, strafstudie, preventieve schorsing of uitsluiting uit de school.
- Het bezit en gebruik van medicamenten wordt in samenspraak met de schoolarts geregeld.
- Tijdens de lessen is het verboden te eten, te drinken, te snoepen, te roken, kauwgom te gebruiken. Het gebruik van alcoholpops en pepdrinks is verboden.
- Handtastelijkheden en intimiteiten zijn niet toegestaan.
- Zoals op alle privé domeinen is het op de school niet toegestaan, op welke wijze dan ook, foto's te nemen of filmopnamen te maken tenzij met toestemming van de directie. Er mogen ook **geen films of foto's** van leerkrachten of leerlingen verspreid worden bijvoorbeeld via internet.
- Systematisch vijandig gedrag tegenover dezelfde leerling, zodat die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden m.a.w. pestgedrag, wordt op onze school niet getolereerd. Evenmin als ongewenst seksueel gedrag. Leerlingen die menen het slachtoffer te zijn van dit soort gedrag, of hun ouders, kunnen dit melden aan de leden van het leerling-begeleidingsteam

of aan de directeur. Ouders van leerlingen die dit gedrag vertonen zullen ingelicht worden. Het personeel zal optreden en het orde- en tuchtreglement kan van toepassing zijn.

- Leerlingen kunnen gevraagd worden spontaan hun boekentassen te openen bij vermoeden van diefstal, drugsdealing,... De school zal de politie inschakelen voor het doorzoeken van boekentassen bij vermoeden van diefstal of drugsdealing, indien de leerling weigert de boekentas te openen.
- Fysieke (met strafstudie op woensdagnamiddag) en verbale agressie worden steeds gesanctioneerd.

### **3.2.14 Privacy**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant en dergelijke. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. Alle niet-gerichte, met name niet geposeerde, spontane foto's, sfeerbeelden in groep bijv. op een sportterrein, een speelzaal, een fietstocht die van de leerling gemaakt worden tijdens activiteiten op de school, mogen voor publicatie worden gebruikt, tenzij de ouders uitdrukkelijk en schriftelijk verzochten om deze gegevens niet te publiceren.

De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

De school kan gebruik maken van een bewakingscamera om veiligheidsredenen. De plaatsen die onder camerabewaking kunnen staan, zullen worden aangeduid met een pictogram. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de camerabeelden. Het akkoord met het schoolreglement houdt in dat er toegestemd wordt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Op verzoek heeft iedere gefilmde recht op toegang tot de beelden.

### **3.2.15 Stages**

Stages zijn verplicht in het 4<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> jaar én in fase 2.

Tijdens deze stage houdt de leerling zich strikt aan het stagereglement. De leerlingen staan zelf in voor het vervoer van en naar de stageplaats.

## **3.3 Orde- en tuchtmaatregelen**

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

### 3.3.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer het gedrag van de leerling het onderwijsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met de leerling en de ouders de volgende begeleidende maatregel voorstellen: time-out: dit is een schoolvervangend programma op een andere locatie om aan het gedrag van de leerling te werken gedurende een bepaalde tijd. De ouders moeten wel hiermee instemmen. De leerling moet op eigen kracht naar de time-out-plaats kunnen gaan.

Andere begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn : een gesprek met de klastitularis, een begeleidingscontract. Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop de leerling zich meer zal moeten focussen zodat de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. Eenmaal het begeleidingscontract is afgesloten , zullen we de afspraken samen met de leerling opvolgen.

### 3.3.2 Ordemaatregelen

Als de leerling de goede werking van de school hindert, de leefregels van de school schendt of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Deze moeten ertoe bijdragen dat de leerling zijn gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. In onze school werken we in eerste instantie met een gedragskaart, de zogenaamde pluspuntenkaart. Elke leerling start wekelijks met tien plus- of bonuspunten. In geval van goed gedrag kan hij/ of zij nog extra bonuspunten bij verdienen. Op deze wijze wensen we positief sociaal gedrag te stimuleren.

**Geregeld krijgt elke leerling deze pluspuntenkaart mee naar huis.**

Is de leerkracht echter van oordeel dat het gedrag moet bijgestuurd worden of gemaakte afspraken niet nageleefd werden, dan worden er bonuspunten afgetrokken :

- als de leerling 5 bonuspunten in één week verliest, dan krijgt hij/zij strafwerk. De klastitularis geeft de opdrachten en de leerling maakt ze tegen de afgesproken dag en geeft ze af aan de leerkracht.
- als de leerling een grove overtreding begaat, verliest hij/zij onmiddellijk 5 bonuspunten.
- als de leerling 10 bonuspunten op de gedragskaart verliest, volgt strafstudie. Deze strafstudie vindt plaats op maandagavond. De leerling moet zelf zorgen dat hij/zij thuis geraakt. De ouders worden uiteraard op de hoogte gebracht.



- als de leerling té veel bonuspunten gedurende een welbepaalde periode verliest, is het onzeker of hij/zij mag deelnemen aan de beloningsactiviteit die aan het einde van de maand plaatsvindt.
- een beloningsuitstap op het einde van het schooljaar is ENKEL voorzien voor de leerlingen die zich positief ingezet hebben. Overleg met de klastitularis en de leerlingbegeleider over de deelname is voorzien. De eindbeslissing ligt bij de directeur.

Indien een leerling het lesgebeuren onmogelijk maakt, de klas verlaat zonder toestemming of een opdracht weigert, kan dezelfde dag strafstudie volgen. De ouders worden op de hoogte gebracht.

De klassenraad kan ordemaatregelen voor individuele leerlingen uitvaardigen. Mogelijke andere ordemaatregelen zijn: een verwittiging, strafwerk, de tijdelijke verwijdering uit de les, een aparte verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal 1 dag, ...

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel (zie punt 3.3.3), kan de leerling als bewarende maatregel maximaal 10 opeenvolgende lesdagen uit de lessen worden geschorst... Hij/zij wordt dan voorlopig uit de klasgroep verwijderd, soms zelfs naar huis gestuurd. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel uitgevoerd worden in uiterst dringende omstandigheden.

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot een definitieve uitsluiting.
- wanneer de aanwezigheid van de leerling de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Alleen de directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in, maar de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht zal achtereenvolgens:

Een personeelslid van de school kan bij de toepassing van dit ordereglement niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en/of de ouders.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

### 3.3.3 Tuchtmaatregelen

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

1. Als de ordemaatregelen (strafstudie, strafwerk, preventieve schorsing, uitsluiting van welbepaalde activiteiten) tot niets hebben geleid of als er ernstige of wettelijk strafbare feiten gesteld werden, dan moet de directeur overgaan tot een tijdelijke uitsluiting uit de lessen, soms zelfs tot een definitieve uitsluiting uit de school.
2. Tuchtmaatregelen worden genomen wanneer het gedrag van een leerling een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van de leerlingen, personeelsleden of anderen. En/of wanneer de verwezenlijking van het eigen pedagogisch project van de onderwijsinstelling in het gedrang wordt gebracht. Een tuchtprocedure wordt dan ingezet door de directie. Voor dergelijke maatregelen wint hij advies in van de klassenraad en brengt hij de ouders op de hoogte.
3. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:
  - een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 15 lesdagen,
  - een definitieve uitsluiting uit de school.
4. Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht. Als hij definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier
5. Als de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan wordt de leerling per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. De leerling wordt samen met de ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon gehoord over de vastgestelde feiten. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief (poststempel). De ouders, eventueel een vertrouwenspersoon en de leerling kunnen zelf vooraf inzage krijgen in het tuchtdossier.

6. De directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht brengt de ouders binnen drie dagen\* per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
7. Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen definitieve uitsluiting.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

De ouders (of door de leerling zodra hij/zij 18jaar is) dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Vandenput Jan  
Voorzitter VZW VIBO Sint-Barbara Beringen  
Mijnschoolstraat 63  
3580 Beringen

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. De samenstelling kan per dossier verschillen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (=interne leden) als mensen die dat niet zijn (=externe leden). De directie of de afgevaardigde van de

inrichtende macht die de definitieve uitsluiting uitspraak kan niet in deze beroepscommissie zitten maar zal wel gehoord worden.

Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn (=interne leden) even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn (= externe leden). De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij de stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

8. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtrecht niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en/of de ouders.
9. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die de leerling niet vooraf heeft bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van het tuchtdossier.
10. Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders er schriftelijk toestemming voor geven.
11. Bij definitieve uitsluiting wordt de leerling door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school. Het CLB van de "oude" school heeft 10 dagen de tijd om het multidisciplinair leerlingendossier over te maken aan het CLB van de "nieuwe" school. Als de leerling definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar blijft hij/zij administratief ingeschreven tot de inschrijving in een andere school. Wanneer de leerling en de ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school kunnen we de leerling administratief uitschrijven.

12. De school heeft hier wel enkel een inspanningsverplichting. De definitieve uitsluiting hangt volgens de huidige regelgeving niet af van het vinden van een oplossing. Men verantwoordt dit vanuit de rechten van de andere partners (medeleerlingen, leraren, school als gemeenschap,... ).  
De school is verplicht om elke leerling die definitief uitgesloten wordt onmiddellijk te melden aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Indien definitief uitgesloten leerlingen niet ingeschreven geraken in een andere school, wordt na verloop impliciet de geest van de wettelijke leerplicht (regelmatige lesbijwoning) geschonden. De overheid wil deze problematiek in kaart brengen en desgevallend voor dergelijke individuele gevallen die maatregelen treffen die zij noodzakelijk acht. Deze melding aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten, scholen Secundair onderwijs en DKO, verloopt via een elektronische zending (per leerling) via EDISON, conform de technische handleiding die de scholen wordt bezorgd.
13. Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.
14. Als de leerling na een tuchtprocedure definitief wordt uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van dezelfde leerling weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

### **3.3.4 Recht op opvang**

Als de leerling na de voorziene procedure, preventief is geschorst en/of tijdelijk of definitief is uitgesloten, kunnen de ouders vragen om hem/haar op te vangen. Dit gebeurt door een schriftelijke gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen ze dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan de ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met de leerling en de ouders.

---

## 4. INFORMATIE

---

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard . Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

### 4.1. Wie is wie

#### 4.1.1 Inrichtende macht

De school wordt bestuurd door de vzw Vrije Instelling voor Begeleiding en Onderwijs Sint-Barbara, Beringen

Voorzitter	Jan Vandenput
Secretaris	Mathieu Dejong

De inrichtende macht vergadert eenmaal per trimester.

#### 4.1.2 Dagelijkse schoolleiding

Directeur	Bas Vanspauwen
Technisch adviseur coördinator	Marc Willems
Technisch adviseurs	Gert Heselmans
	Frieda Lijnen
	Marie-Thérèse Geuens
	Annemie Broekmans
	Maarten Beckers

#### 4.1.3 Lokaal onderhandelingscomité (LOC)

##### Samenstelling:

Namens het personeel	Wouter Aerden	Hans Vanheukelom
	Jurgen Goyen	Reninka Lauwers
	Hanne Troosters	Evelien Cypers
Namens de inrichtende macht	Jan Vandenput (voorzit.)	Bas Vanspauwen
	Jos Bouchet	Marc Willems
	Jos Meyers	Frieda Lijnen

Het LOC vergadert maandelijks en heeft onderhandelings- en bemiddelingsbevoegdheid naast informatierecht.

#### **4.1.4 Schoolraad**

##### **Samenstelling:**

Namens het personeel	Pieter Vandebos Kathy Delbrassine Martien Fabry
Namens de ouders	Romy Loos Edith Vanderstukken Chris Aegten
Namens de lokale gemeenschap	Karen Giels Ronan Vandermaesen Marc Bex

De schoolraad is een verplicht orgaan met verschillende bevoegdheden en zij vergaderen tweemaal per jaar.

#### **4.1.5 Oudercomité**

De school heeft een goedwerkend oudercomité dat maandelijks vergadert.

#### **4.1.6 Ondersteunend personeel**

Op het secretariaat kan iedereen terecht om inlichtingen te vragen alsook voor de nodige formulieren. Het secretariaat is open op de schooldagen van 8u tot 16u.

De school is telefonisch te bereiken elke schooldag vanaf 8 uur op het nummer 011/421388.

Ons emailadres is [info@vibosintbarbara.be](mailto:info@vibosintbarbara.be)

Onze website heeft als adres [www.vibosintbarbara.be](http://www.vibosintbarbara.be)

#### **4.1.7 Begeleidingsteam**

Wanneer de leerling het om de een of andere reden wat moeilijker heeft, wil onze school helpen om de moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan de leerling terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook het team leerlingenbegeleiding is er om de leerling verder te helpen. We vinden het belangrijk dat de leerling weet op basis van welke principes we werken.

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

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

### Wat is dit?

In de school kan de leerling praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die de leerling aan hen vertelt, maar kunnen de leerling niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat de leerling vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in het team leerlingenbegeleiding.

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

Door een beroep te doen op ons begeleidingsteam, stemt de leerling er mee in dat we relevante informatie bijhouden in het leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

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

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

Soms is het noodzakelijk dat we ook de leraren informeren over de situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met de leerling bespreken. Op die manier weet de leerling ook zelf wat er aan de leraren is gezegd. Ook de leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen;



#### **4.1.8 Klassenraad**

De klassenraad bestaat uit een aantal leerkrachten, die gedurende het schooljaar betrokken waren bij de opleiding.

De klassenraad heeft 3 functies.

In sommige omstandigheden moet de klassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde richting.

De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar de leerling en zijn werk en inzet op.

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of de leerling mag overgaan naar het volgende jaar.

De klassenraad beslist, op advies van de kwalificatiecommissie of een leerling op het einde van de studies een kwalificatiegetuigschrift of een getuigschrift van verworven competenties (enkel mogelijk voor de opleidingen interieurbouwer of grootkeukenmedewerker) of een attest van verworven bekwaamheden of attest van gedane studies behaalt. Dit gebeurt aan de hand van de resultaten, de inzet, de aanwezigheden van de leerling en de verslagen van de klassenraden.

Er wordt steeds een klassikaal proces-verbaal opgemaakt dat door de aanwezige leerkrachten wordt ondertekend.

#### **Beroepsprocedure tegen beslissing van de klassenraad OV3**

Er kan ook in opleidingsvorm 3 een beroep ingesteld worden door ouders tegen de beslissingen van de klassenraad. Het kan enkel als de leerling een getuigschrift van verworven competenties, een attest van verworven bekwaamheden of een attest beroepsopleiding heeft gekregen.

Als de ouder of de meerderjarige leerling het niet eens is met het getuigschrift of attest, dan kan hij de schooluitslag betwisten.

Deze beroepsprocedure verloopt als volgt:

##### ***Stap 1:***

De ouder (of meerderjarige leerling) kan een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad.

De ouder (of de meerderjarige leerling) heeft uiterlijk drie werkdagen (dus zaterdag, zondag en reglementaire feestdagen niet meegerekend), vanaf de mededeling van de uitslag (=dag waarop de rapporten zijn uitgedeeld), om dit gesprek aan te vragen. De precieze datum van de rapportuitdeling vindt men terug in de jaarkalender (zie 4.8). Na dit persoonlijk onderhoud kan de klassenraad opnieuw bijeenkomen. Er is dus een termijn van 3 dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen bijvoorbeeld via mail. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt

plaats ten laatste op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.

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

Als de ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad/directie, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

### **Stap 2:**

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie stap 1), dan kunnen de ouders of de leerling zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Vandenput Jan

Voorzitter VZW VIBO Sint-Barbara Beringen

Mijnschoolstraat 63 3580 Beringen

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag nadat aan jullie; ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd); ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar de ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen.

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

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

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

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

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

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

### **Stap 3:**

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (=interne leden waaronder alleszins de voorzitter van de klassenraad) als mensen die dat niet zijn (=externe leden). De samenstelling kan per dossier verschillen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer erbij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

## **4.1.9 Comité voor preventie, bescherming en welzijn op het werk**

Het comité vergadert maandelijks en draagt zorg voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van personeelsleden en leerlingen.

## **Samenstelling:**

Voorzitter	Bas Vanspauwen
Preventieadviseur	Maarten Beckers
Leden	Kris Engelen
	Lotte Winderickx
	Lieve Achten
	Mathieu Dejong
	Roger Thijs
	Robrecht Van Parijs

### **4.1.10 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. De leerling kan dus gerust los van de school bij het CLB terecht. Let wel: dat kan enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar de leerling ingeschreven is.

#### **Waarvoor kan je bij het CLB terecht?**

- als de leerling ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt
- als de leerling moeite heeft met leren
- voor studie- en beroepskeuzehulp
- als er vragen zijn over de gezondheid van de leerling, lichaam...
- als de leerling vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid
- met vragen over inentingen

Een deel van wat het CLB doet is verplicht.

De leerling moet naar het CLB:

- op medisch onderzoek
- als hij/zij te vaak afwezig is op school (leerplicht)

#### **Het medisch onderzoek**

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het buitengewoon onderwijs gebeurt het onderzoek om de twee jaar.

Tijdens het onderzoek mag de leerling aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Hij /zij kan ook met de dokter een afspraakje maken op een later tijdstip.

De ouders kunnen de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vragen zij best aan hun CLB.

Welke inenting kan de leerling krijgen?

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgt men het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen.

Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

1ste lagere school	6 / 7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
5de lagere school	10 / 11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
1ste secundair	12 / 13 jaar	Hepatitis B (Geelzucht) 2x
3de secundair	14 / 15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

### **CLB-dossier**

Als de leerling bij het CLB voor begeleiding komt, dan maakt men een dossier. Daarin komt alles wat met de leerling en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- Het CLB behandelt de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- Elke CLB-medewerker houdt zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Een leerling (en de ouders) kunnen onder bepaalde voorwaarden het CLB - dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Men kan een kopie vragen van de gegevens die men mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven.

Men kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die het CLB verplicht moet verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

### **Naar een andere school**

Als de leerling naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. De leerling kan zich daartegen verzetten maar sommige gegevens geeft het CLB verplicht door. Dat kan hij/zij niet weigeren:

identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Als de leerling niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet hij/zij dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan het (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat het dossier anders automatisch verhuist met de inschrijving.

Als de leerling beslist om van school te veranderen, verwittigen de ouders ons onmiddellijk. Wanneer de leerling van school verandert, zullen wij samen met het administratief dossier een aantal gegevens over de schoolloopbaan aan de nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling de leerling ook in de nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel de leerling als de ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bijvoorbeeld verplicht om een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school te bezorgen. Als de leerling niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten hij/zij of de ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving in een andere school laten weten.

### **En later?**

Het CLB houdt het dossier van de leerling minstens 10 jaar bij op de hoofdzetel van het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

### **Een klacht?**

Heb je een klacht, dan luistert je CLB daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

### **Onze school werkt samen met**

VCLB West - Limburg  
Sint-Catharinastraat 8  
3580 Beringen  
011 45 63 10

Het CLB is elke schooldag geopend van 8.30 uur tot 12.30 uur en van 13 uur tot 17 uur. Een afspraak maken kan ook buiten de kantooruren.

Contactpersoon voor onze school is Patrick Heyligen  
(patrick.heyligen@vclblimburg.be)

## 4.2 Inschrijvingsbeleid

Rekening houdend met het nieuwe inschrijvingsbeleid (omzendbrief SO/2012/01) en afspraken binnen het LOP, kunnen voorrangsgroepen vroeger inschrijven : broers en zussen en kinderen van personeel. Na de voorrangperiode wordt de voorrang afgesloten voor de betrokken voorrangsgroep. Als een leerling zich niet heeft ingeschreven in de voorrangperiode die op hem van toepassing is dan is de leerling zijn voorrang kwijt. Vrije inschrijvingen, open voor iedereen, starten 14 dagen later . Alle daaropvolgende schooldagen en tijdens de eerste 2 weken van juli en de laatste week van augustus kan er ingeschreven worden.

De exacte datums worden begin 2015 kenbaar gemaakt via de website van de school.

Inschrijvingen kunnen nooit telefonisch gebeuren maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders.

De ondertekening van het opvoedingsproject en het schoolreglement dient bij de eerste inschrijving te gebeuren. Elke reeds ingeschreven leerling moet eveneens het aangepaste schoolreglement goedkeuren en heeft recht op een gedrukt exemplaar. De leerling kan pas ingeschreven worden nadat de ouders hiermee akkoord zijn gegaan .

Onze school heeft het recht om een inschrijving te weigeren indien de leerling na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden. De capaciteit is vastgelegd door het schoolbestuur op niveau van de school, het observatiejaar, fase 1 van OV2 en fase 2 van OV2 en per structuuronderdeel. De capaciteit wordt vastgelegd voor de start van de inschrijvingen.

De huidige capaciteit voor deze school:

- |  |         |
|--|---------|
| - op schoolniveau (max. aantal leerlingen) | 295 lln |
| - voor het observatiejaar                  | 40 lln  |
| - voor OV2 fase 1                          | 60 lln  |
| - voor OV2 fase 2                          | 70 lln  |
| - per structuuronderdeel                   | 10 lln  |

## 4.3 Administratief dossier van de leerling

Het is van essentieel belang om bij de inschrijving een officieel document bij te hebben zoals een attest, bijvoorbeeld van de gemeente, de identiteitskaart van de leerling, de SIS-kaart (voor het rijksregisternr)... De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer.

Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren.

De leerling en de ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vindt men in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## 4.4 Lijst van schoolkosten

### Verplichte uitgaven:

- Bijdrage vaste onkosten = 35 euro
- Veiligheidspakket in harde sector = 64 euro
- Veiligheidspakket in afdeling hoeklasser = 74 euro
- Veiligheidsschoenen = 40 euro
- Vervoerskosten tijdens de stage. Deze verschillen voor iedereen apart.
- Zelfredzaamheidstage in OV2 = 30 euro
- Chrysostomos in het 5<sup>de</sup> jaar = 10 euro
- Kostprijs per gevraagde kopie van afgelegde toetsen en proeven of van gegevens van de leerling=0,05 euro

### Niet-verplichte uitgaven:

- Bijdrage zeeklassen in het 5<sup>de</sup> jaar = 70 euro
- Bijdrage bosklassen in het 1<sup>ste</sup> jaar = 65 euro
- Beloningsuitstap op het einde van het schooljaar = 6 euro
- Aankoop zelfgemaakte werkstukken = afhankelijk van de kostprijs van de grondstoffen
- Per extra-murosactiviteit = 10 euro
- Lassen met de klas = 120 euro

### Schooltoelage:

- Eén op de vier leerlingen heeft recht op een schooltoelage. De belangrijkste voorwaarde is dat het gezinsinkomen niet te hoog mag zijn. Daarnaast spelen nationaliteit en de aanwezigheid op school een rol. Het is dus zeker de moeite om een aanvraag in te dienen tot en met 30 juni van het lopende schooljaar. Normaal gezien krijg je binnen de week na je aanvraag een bevestiging wanneer je in aanmerking komt.



- De aanvraagformulieren voor schooltoelage kan men vragen op school. De ingevulde formulieren moeten dan verstuurd worden. De aanvraag voor een studietoelage kan ook online gebeuren op [www.schooltoelagen.be](http://www.schooltoelagen.be). Hiervoor heb je een elektronische identiteitskaart nodig met kaartlezer of een federaal token. Indien u meerdere kinderen heeft moet u slechts één gezinsdossier indienen.

## 4.5 Samenwerking met de politie

De school heeft samen met de andere secundaire scholen een veiligheidsprotocol afgesloten met de politie uit de zone Beringen/Ham/Tessenderlo. De school werkt op die manier nauw samen met de politie om allerhande problemen te voorkomen en eventueel aan mekaar door te spelen.

## 4.6 Verzekering

De leerlingen zijn door de school verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid. Dat betekent dat zij op school verzekerd zijn voor ongevallen die zij zouden veroorzaken aan derden (= directie, medeleerlingen, personeel,...) De school betaalt gemiddeld €8 per leerling voor deze verzekering. Deze verzekering geldt ook voor alle verplaatsingen, gemaakt in het kader van schoolactiviteiten.

Verzekerde bedragen	lichamelijke schade	max. €23.500.000
	stoffelijke schade	max. € 3.900.000

Het is erg belangrijk dat alle ouders beschikken over een familiale verzekering. Dit indien de leerling opzettelijke vernielingen aanbrengt. Anders draait hij/zij zelf of de ouders op voor de schade.

De school is niet aansprakelijk voor schade of het verdwijnen van persoonlijke bezittingen en voorwerpen die door de leerlingen naar school worden meegebracht, bijvoorbeeld GSM- toestel, MP3 speler, smartphone, tablet, draagbare spelconsole, kledij,...

## 4.7 Vrijwilligersnota

De wet betreffende de rechten van de vrijwilligers legt aan de school een aantal verplichtingen op. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud- leerlingen en nog vele anderen om vrijwilligerswerk te doen.

De nieuwe wet verplicht onder meer de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een

schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

## **Organisatie**

De vzw Vrije Instelling voor Begeleiding en Onderwijs Sint-Barbara, Beringen, Mijnschoolstraat 63 te 3580 Beringen.

Maatschappelijk doel van de organisatie: de vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk en in christelijke geest: het organiseren van onderwijs en opvoeding, opleiding en tewerkstelling en ontspanning en opvang van jongeren die moeilijkheden hebben in de wisselwerking tussen hun emotionele, sociale, motorische en verstandelijke ontwikkeling.

## **Aard van het vrijwilligerswerk**

De vrijwilliger engageert zich om voor de organisatie belangeloos activiteiten te verrichten. Dit omvat het uitvoeren van de toebedeelde taak, binnen de mogelijkheden van de vrijwilliger, bij de activiteiten die door de organisatie ingericht worden. En dit op een voor zichzelf en voor derden verantwoorde manier.

## **Verzekeringen**

De organisatie heeft een verplicht verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij: Fortis AG Polisnr.: 99523943005

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De organisatie heeft tevens een bijkomend verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij: AXA  
Polisnr.: 010.720.176.216

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

## **Vergoedingen**

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten. De organisatie voorziet een terugbetaling van de door de vrijwilliger gemaakte onkosten (art 10 wet van 3/07/05) indien deze in opdracht van de organisatie zijn gemaakt.

## **Aansprakelijkheid**

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

## **Geheimhoudingsplicht**

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 van het Strafwetboek.

## 4.8 Jaarkalender 2016-2017

donderdag 01/09/2016:	hervatten van de lessen: $\frac{1}{2}$ dag les
dinsdag 06/09/2016:	oudercontact nieuwe leerlingen
ma 26/09 tot vr 30/09/2016:	bosklassen 1 <sup>ste</sup> jaar OV3
dinsdag 20/09/2016:	oudercontact stages OV2
maandag 03/10/2016:	facultatieve verlofdag = vrijaf leerlingen
vrijdag 07/10/2016:	mossel-feest
donderdag 20/10/2016:	evaluatiedag = vrijaf leerlingen
vrijdag 28/10/2016:	rapporten - beloningsactiviteit

maandag 31/10/2016 t.e.m. zondag 06/11/2016: herfstvakantie

vrijdag 11/11/2016:	wapenstilstand = vrijaf leerlingen
maandag 12/12/2016:	pedagogische studiedag = vrijaf leerlingen
dinsdag 13/12/2016:	evaluatiedag = vrijaf leerlingen
donderdag 22/12/2016:	algemeen oudercontact en rapporten
vrijdag 23/12/2016:	kerstfeest - beloningsactiviteit

maandag 26/12/2015 t.e.m. zondag 08/01/2017: kerstvakantie

vrijdag 20/01/2017:	chrysostomos
ma 23/01 tot vr 24/02/2017:	stage 5 <sup>de</sup> jaar OV3
maandag 06/02/2017:	facultatieve verlofdag = vrijaf leerlingen
vrijdag 10/02/2017:	kienavond
dinsdag 21/02/2017:	oudercontact voorzieningen OV2
vrijdag 24/02/2017:	beloningsactiviteit

maandag 27/02/2017 t.e.m. zondag 05/03/2017: krokusvakantie

woensdag 29/03/2017: oudercontact stages 4<sup>de</sup> jaar OV3

vrijdag 25/03/2016: rapporten - beloningsactiviteit

maandag 03/04/2017 t.e.m. maandag 17/04/2017: paasvakantie

ma 08/05 tot wo 24/05/2017: stage 4<sup>de</sup> jaar OV3

dinsdag 16/05/2017 oudercontact 5<sup>de</sup> jaar OV3

vrijdag 19/05/2017: sportdag

ma 22/05 tot wo 24/05/2017: zeeklassen 5<sup>de</sup> jaar OV3

donderdag 25/05/2017: O.L.H.-Hemelvaart = verlofdag

vrijdag 26/05/2017: verlofdag

maandag 29/05/2016: start kwalificatieperiode 5<sup>de</sup> jaar

dinsdag 31/05/2017: oudercontact 1ste jaar OV3 studiekeuze

maandag 05/06/2017: pinkstermaandag = verlofdag

vrijdag 16/06/2017: evaluatiedag = vrijaf voor leerlingen

zondag 18/06/2017: opendeurdag

maandag 19/06/2017: evaluatiedag = vrijaf voor leerlingen

vrijdag 23/06/2017: kwalificatieproef en evaluatie = vrijaf  
leerlingen

maandag 26/06/2017: evaluatie + kwalificatie uitreiking = vrijaf  
voor leerlingen

dinsdag 27/06/2017: beloningsactiviteit

donderdag 29/06/2017: uitdelen rapporten en oudercontact =  
vrijaf voor de leerlingen

vrijdag 30/06/2017: laatste schooldag