



SKOBO vzw

Katholieke Secundaire Scholengemeenschap Sint-Leonardus

SCHOOLREGLEMENT

Vrije School Haverlo

Weidestraat 156
8310 ASSEBROEK
tel.: (050) 35 57 00
e-mail: info@haverlo.be

Schooljaar 2022 - 2023

SCHOOLREGLEMENT 2022 - 2023

WELKOM IN DE VRIJE SCHOOL HAVERLO: OOK JOUW SCHOOL

Beste ouders¹⁾

Wij zijn blij dat je voor onze school gekozen hebt. Wij zullen alles in het werk stellen om je kind de kansen te geven die het nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooiën. Wij hopen goed met je te kunnen samenwerken en danken je voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Als ouders dragen jullie de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van jouw dochter/zoon. Wij rekenen erop dat je instemt met de doelstellingen en de leefregels van onze school en wij hopen dat je jouw dochter of zoon zal aanmoedigen om de concrete afspraken na te leven.

Beste leerling

Hartelijk welkom. Wij hopen dat je opleiding in de lijn van jouw verwachtingen ligt. Wij wensen je veel moed en succes.

Onze school wil jou niet alleen voorbereiden op een beroep: wij besteden ook ruime aandacht aan je algemene en sociale vorming, maar ook aan het religieuze en de algemeen-menselijke en culturele aspecten van je persoonlijkheid.

Directie, leraren, paramedisch personeel en opvoeders hopen hierbij op jouw medewerking te mogen rekenen.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

Deel 1: ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en jullie als ouders.

Deel 2: o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.

Deel 3: nuttige informatie.

Het derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

In dit schoolreglement spreken wij op sommige plaatsen over 'de campusdirecteur, de pedagogisch directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een lid van het directieteam, technisch adviseur, ...

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

¹⁾ In wat volgt moet onder "ouders" verstaan worden: vader en/of moeder of verantwoordelijken die de ouderlijke macht uitoefenen. Voor meerderjarige leerlingen wordt met "ouders" zowel de leerling als de ouders bedoeld. Wij willen duidelijk stellen dat de leerlingen die 18 jaar zijn en thuis wonen, volgens de wet, "eerbied en ontzag verschuldigd zijn aan hun ouders". In die zin stellen wij duidelijk dat belangrijke documenten (met name o.a. het schoolreglement, de schoolagenda en het rapport) ook door de ouders worden ondertekend.

1 Pedagogisch project

1.1 Doelstelling

De school heeft een gedifferentieerd en ruim aanbod aan opleidingen.

De school biedt een opvoedkundig kader aan, waarbinnen de leerlingen zich zo ruim mogelijk kunnen ontplooiën, zich in hun relatie met mensen en dingen kunnen oriënteren en zich een levenshouding kunnen eigen maken.

De school vindt inspiratie in de Evangelische Boodschap en nodigt de leerlingen en de personeelsleden uit om die boodschap te beluisteren en te beleven.

Dit zijn onze doelstellingen:

Elke leerling staat centraal in heel ons onderwijsopzet.

Een verantwoorde opvoedkundige aanpak moet bijdragen tot een zo ruim mogelijk onderwijs, opvoeding en opleiding van onze leerlingen.

Onze leerlingen moeten tot graag werkende en vakbekwame jonge mensen opgeleid worden. Zij leren om blijvende belangstelling te hebben voor de vernieuwingen binnen hun beroep.

Onze opvoeding moet onze leerlingen bij hun groeiproces begeleiden zodat zij waardige, jonge mensen kunnen worden: hun aandacht moet verder gaan dan het nuttige in het leven alleen.

De school wil mee bouwen aan een levensstijl, waarbij niet alleen de onmiddellijke opbrengst telt, maar vooral de kwaliteit van het leven.

De school werkt vanuit een christelijke inspiratie. We streven ernaar:

“Gods droom over ons leven
voorgeleefd in de persoon van Jezus van Nazareth
met leraars en leerlingen gestalte te geven,
hier en nu
met de ons toegemeten krachten
met een blij gemoed en trouw hart.”

1.2 Visie van de Vrije School Haverlo

Haverlo, een buitengewone belofte!

We zetten samen in op de toekomst van elke leerling.

We geven onze leerlingen stevige wortels zodat ze voorbereid zijn op een leven in de maatschappij, zowel op professioneel als persoonlijk vlak.

We richten ons op hoofd, handen en hart. We dagen leerlingen uit de beste versie van zichzelf te worden.

We steunen op vijf pijlers:

TALENT

Iedereen is bijzonder en heeft specifieke talenten. We zoeken naar wat iedereen uniek maakt. We versterken talenten en bieden ondersteuning op maat bij moeilijkheden. We leren leerlingen voor zichzelf zorgen zodat hun zelfvertrouwen blijft groeien.

RESPECTVOL IN DIALOOG

We gaan het gesprek aan en zoeken hoe we leerlingen best ondersteunen om hen voor te bereiden op een zelfstandig leven. We betrekken hierbij alle partijen.

We maken tijd om elkaar te leren kennen. Dit start al bij de inschrijving. Ouders kennen hun kinderen het beste en kunnen ons waardevolle info geven over hoe leerlingen te benaderen.

VERBONDENHEID

We vinden het belangrijk dat leerlingen zich thuis voelen op onze school. Wie zich goed voelt en ondersteund weet, leert beter. Op die manier halen we het beste in iedereen naar boven.

We zetten in op een positief schoolklimaat.

DIVERSITEIT

We zijn allemaal anders, hebben andere kwaliteiten, achtergrond, huidskleur, geaardheid, geloofsovertuiging,... Op onze school zien we diversiteit als een troef. We respecteren verschillen en leren van elkaar.

KWALITEIT

We bieden kwaliteitsvol onderwijs aan waarbij we onszelf steeds in vraag stellen, bijsturen en bijscholen. We spelen in op de noden en vragen van onze leerlingen. We gaan actief op zoek naar nieuwe manieren om ons gezamenlijk doel te bereiken.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken over het oudercontact

Wij verwachten van jullie, de ouders, dat je nauw samenwerkt met ons rond de opvoeding van jouw jongere.

We willen je verwelkomen op het oudercontact. Indien je niet kan komen op dat tijdstip, willen wij samen zoeken naar een andere geschikt moment.

Als je vragen hebt, verwachten wij dat je contact opneemt. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over jouw zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Jouw kind is in onze school ingeschreven. Daarom verwachten wij:

- Aanwezigheid vanaf de eerste schooldag tot 30 juni
- Deelname aan alle activiteiten. Ook bezinningsdagen, sportdagen,...
- Elke dag een tijdige aanwezigheid op school

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. Verderop staat wat dan moet gebeuren.

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.

Wij verwachten dat je helpt om ervoor te zorgen dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en op tijd is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen die op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwd als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: een dossier wordt opgemaakt en aan de politie bezorgd die dit verder opvolgt via de wijkagent of zelfs het parket van de jeugdrechtbank. Bij onrustwekkende signalen (vb. vorige jaren ook veel ongewettigde afwezigheden, ...) kan er al vlug een aangifte gedaan worden. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in dit schoolreglement.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school doet extra inspanningen om begeleiding te voorzien voor:

- logopedie
- kinesitherapie
- individuele begeleiding en ondersteuning
- sociale vaardigheidstraining
- emotioneel welzijn en welbevinden

Leerlingen die deze extra ondersteuningsmaatregelen krijgen, worden verwacht actief mee te werken en de voorziene sessies vol te houden. Als ouder zal je per begeleidingsperiode (september-december en januari-juni) via het rapport op de hoogte gehouden worden van de vorderingen.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II — Het reglement

3 Inschrijvingen en toelatingen

3.1 Inschrijvingen

Inschrijvingen gebeuren nooit telefonisch, maar altijd na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van de ouders. Er wordt verondersteld dat deze ouder handelt met de instemming van de andere ouder.

Ouders die gescheiden zijn, vermelden bij de inschrijving of zij al dan niet dubbel van het rapport en de nieuwsbrieven wensen te ontvangen

Wanneer kan je inschrijven?

- Je bent in het bezit van een CLB verslag voor het type basisaanbod (BA) of type 9, opleidingsvorm 3 (OV3);
- Als je nog geen 13 bent, of het pas voor 31 december wordt, bezit je een gemotiveerd verslag van het CLB;
- Voor sommige opleidingen, grootkeukenmedewerker en logistiek assistent in ziekenhuizen en rusthuizen, heb je een doktersattest nodig dat verklaart dat jij mag werken met voedingsmiddelen.

Op basis van leeftijd of vorige studies in het voltijds secundair onderwijs kun je vrijstellingen bekomen.

Eerste inschrijving: vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in onze infobrochure en op onze website.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Het overzicht van de studierichtingen vind je in deel III.

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

- ten hoogste twee schooljaren nodig hebt na het schooljaar waarin je de leeftijd van eenentwintig jaar bereikt, voor het behalen van een getuigschrift van opleidingsvorm 3;
- ingevolge ziekte of ongeval in de loop van het gewoon of het buitengewoon secundair onderwijs een handicap of een bijkomende handicap hebt opgelopen als gevolg waarvan zich een ernstige regressie heeft voorgedaan en waarvoor de termijn waarbinnen de studie zal beëindigd zijn duidelijk is aangegeven;
- voor het eerst in het buitengewoon secundair onderwijs wenst ingeschreven te worden, als je door een ongeval of ziekte in aanmerking kan komen voor een beroepsopleiding of training in compenserende vaardigheden in het buitengewoon secundair onderwijs.

In de loop van het schooljaar overstappen naar een andere studierichting kan enkel in uitzonderlijke gevallen. De toelatingsklassenraad beslist of je nog kan veranderen en tot welk jaar en opleidingsfase je wordt toegelaten.

Leerlingen die twijfelen over hun opleidingskeuze kunnen een proefperiode in een andere opleiding doen. Dit gebeurt in overleg met de betrokkenen. Op deze manier kan de leerling een geïnformeerde keuze maken.

4 Onze school

4.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Vanaf 8.00 uur voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is geen toezicht voorzien.

Afspraken voor de leerlingen van de opleiding tuinbouwarbeider: de school doet tijdens de zomervakantie een beroep op je voor het uitvoeren van werkzaamheden in de teelten en het groenonderhoud. Deze prestaties maken deel uit van je opleiding. Je wordt hiervan vóór het begin van de maand juni op de hoogte gebracht.

Afspraken voor de leerlingen van de opleidingen grootkeukenmedewerker en logistiek assistent: je kunt als leerling van één van de bovenvermelde opleidingen in de loop van het schooljaar buiten de lessen opgeroepen worden voor het verzorgen van recepties en/of banketten. Deze opdracht maakt deel uit van je opleiding, er wordt geen vergoeding toegekend. Je ouders worden minstens twee weken vooraf op de hoogte gebracht.

4.2 Beleid inzake leerlingenstages

De stages maken tijdens de kwalificatiefase verplicht deel uit van de opleiding; het volgen van de stage is een noodzakelijke voorwaarde om in aanmerking te komen voor het getuigschrift van de opleiding.

- Tijdens de stage geldt er een alternatieve uurregeling die in het stagecontract beschreven wordt.
- De keuze van het stagebedrijf en het tijdstip van de stages worden door de school bepaald. De school kiest ervoor om je tijdens het vierde en het vijfde jaar te laten kennismaken met twee verschillende stagebedrijven.
- De leerling legt op zelfstandige wijze de verplaatsing tussen thuis en de stageplaats af.
- Je hebt in de kwalificatiefase geen recht op een vergoeding: niet voor het werk en niet voor de verplaatsingen.
- Het schoolreglement is ook tijdens de stage van toepassing.
- Daarnaast geldt er een stagereglement dat je nauwgezet naleeft. Je vermeldt nauwkeurig de uitgevoerde opdrachten in je stageboekje.

Bij afwezigheid tijdens de stage verwittig je én de school én je stagebedrijf. In geval van ziekte of ongeval is er steeds een medisch attest vereist. Bij langdurige afwezigheid tijdens een stageperiode kan de directie beslissen om de stage volledig of gedeeltelijk in te halen. Dit gebeurt in samenspraak met de begeleidende klassenraad.

De schoolverzekering is van toepassing. In dit verband verwijzen wij naar punt 2.12 van dit schoolreglement. De welzijnswet is van toepassing.

De stages worden op school grondig voorbereid en besproken. Alle aspecten van de organisatie en de reglementering worden aan je ouders voorgelegd.

4.3 Afspraken over bijzondere (pedagogische) activiteiten

Dagen met bijzondere (pedagogische) activiteiten als de sportdag, de bezinningsdag, studie-uitstappen en de opendeurdag worden als verplichte schooldagen beschouwd.

Deze activiteiten geven je een kans om ervaringen op te doen en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet kan deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directie.

Alleen bij wettiging van je afwezigheid door het voorleggen van een attest, kan de deelname in de kosten voor activiteiten geheel of gedeeltelijk worden terugbetaald, op voorwaarde dat de school geen kosten heeft gemaakt of de reeds gemaakte kosten kan recupereren.

4.4 Leerlingenvervoer

We hebben op onze school richtlijnen waar leerlingen, die gebruik maken van de schoolbus, zich moeten aan houden. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden

van ouders, school en busbegeleider. Je kunt de richtlijnen opvragen via de verantwoordelijke van het busvervoer op onze school. Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, kunnen jullie contact opnemen met de school.

4.5 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling in deel III van dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken, zoals het betalen van je school- projectboeken, kopieën,... Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart/wit kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Per schooljaar versturen we 4 maal een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de leerlingbegeleider van de leerling. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie een gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot een dwingende herinneringsbrief. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Zorgt dit niet voor een oplossing, dan geven we dit door aan onze advocaten die verdere gerechtelijke stappen zullen zetten zoals een oproeping voor de rechtbank.

Als je afzegt voor een activiteit of afwezig bent, zullen we het deel terugbetalen dat nog te recupereren valt. Kosten die dan al gemaakt zijn, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

4.6 Reclame en sponsoring

Elke vorm van reclame wordt op het schooldomein en in de dagelijkse werking niet toegelaten. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan de schoolleiding toch toelating geven voor reclame of sponsoring.

5 Studiereglement

5.1 Afwezigheid

Later, wanneer je werkt, is op tijd komen héél belangrijk. Daarom willen wij er op school ook veel aandacht aan besteden.

- Je bent verplicht om elke dag op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.
- Elke afwezigheid moet gewettigd worden.

5.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

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

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

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- je verblijft op 50 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de pedagogisch directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

Deze regeling geldt niet voor ABO cursisten.

5.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

Je vraagt deze afwezigheid voor de begrafenis/ huwelijk aan. Je zal een stempel in je schoolagenda krijgen met de uitzonderlijke toestemming.

5.1.3 Je bent (top)sporter

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

5.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

5.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling.

De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) en synchroon internetonderwijs.

5.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:

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

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

⇒ Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

5.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...).

Uitzonderlijke toelatingen in verband met voorzienbare afwezigheden worden door je ouders schriftelijk en vooraf aangevraagd. Deze aanvragen worden voorgelegd aan de leerlingenbegeleider.

In geval van toelating wordt er een stempel in je schoolagenda genoteerd met de toelating en het uur waarop je de school mag verlaten.

Bij het begin van het lesuur verwittig je de leraar en leg je jouw schoolagenda voor.

5.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer toetsen, beslist de pedagogisch directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste toetsen moet inhalen.

Zij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

5.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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

5.1.10 Te laat

Wie te laat komt, stoort de les. Vertrek dus tijdig.

Ben je te laat op school, meld je dan eerst aan bij de leerlingbegeleider, die de reden van elke laattijdigheid op de bladzijde van de dag in je schoolagenda noteert.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen een geldige en een ongeldige reden.

- Wie met een geldige reden te laat komt, krijgt een groene stempel.
- Wie met een ongeldige reden te laat komt, krijgt een rode stempel.

Na de derde rode stempel volgt, ongeacht het uur van aankomst, als sanctie een uur nablijven op school. De directie van de school kan uitzonderlijk beslissen om de strafstudie om te zetten in weekendwerk.

Bij aankomst in het lokaal leg je je agenda aan de leraar voor.

In geval van onvoorziene omstandigheden verwittigen je ouders telefonisch de school en delen zij de reden van je laattijdige aankomst op school mee.

5.1.11 Spijbelen kan niet

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

Bovendien hebben we met de politie de volgende afspraken gemaakt: bij regelmatige, onwettige afwezigheid wordt een dossier opgemaakt en doorgegeven aan de lokale politie die dit verder opvolgt via de wijkagent of

zelfs het parket van de jeugdrechtbank. Bij onrustwekkende signalen (vb. vorige jaren ook veel ongewettigde afwezigheden, ...) kan er al sneller een aangifte gedaan worden.

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

5.2 Persoonlijke documenten

Alle schooldocumenten, d.w.z. alle cursussen, schriftelijke opdrachten dien je thuis zorgvuldig te bewaren.

Bij een schooldoorlichting door de onderwijsinspectie kan de school gevraagd worden om allerlei documenten, onder andere cursussen van de leerlingen, voor te leggen. Het is voor de school onbegonnen werk om alle cursussen en andere persoonlijke werken te bewaren.

Wij doen dan ook een beroep op de ouders om de cursussen en de persoonlijke werken van hun dochter / zoon te bewaren gedurende vijf jaar. De ouders verbinden zich ertoe, om bij eventuele controle door de onderwijsinspectie, de gevraagde cursussen en persoonlijke werken onmiddellijk ter beschikking van de school te stellen.

5.2.1 Schoolagenda

De schoolagenda is de spiegel van de werkzaamheden en het gedrag van de leerling. In de agenda worden er huistaken, toetsen of opdrachten genoteerd. We leren er ook plannen.

- Op school heb je altijd en in elke les je schoolagenda bij.
- Je ouders ondertekenen elke week je schoolagenda.
- Je agenda moet verzorgd zijn en een plastic kft dragen; je kleeft er geen stickers op, maakt er geen tekeningen of andere notities op. De schoolagenda is een officieel document en geen verzamelmap van brieven en kaarten.
- In de schoolagenda noteer je de ontvangen correspondentie en het opgevraagde geld voor kopieën, activiteiten, andere schoolkosten en aanpassingen van de huidige agenda.

Je klastitularis en je leerkrachten laten je erin schrijven of noteren zelf wat voor je ouders nuttig is om weten: de punten van huiswerken, opdrachten en toetsen en elke vraag om betaling van een som voor een bepaalde activiteit of de betaling van een gemaakt werkstukje.

Op het einde van het schooljaar moet je voor de onderwijsinspectie je agenda indienen. Wie zijn agenda tijdens het schooljaar verliest, is verplicht een nieuwe aan te kopen en alles over te schrijven.

5.2.2 Cursussen

Het is bijzonder belangrijk dat de leerlingen leren onderscheiden wat en hoe zij noteren. Zij zorgen dan ook ervoor dat hun cursussen verzorgd en volledig zijn.

5.2.3 Persoonlijk werk

Het gaat hier om taken, huiswerk of opdrachten die door een leraar worden opgelegd, met de bedoeling de geziene leerstof te herhalen, uit te diepen of beter te begrijpen. Persoonlijk werk wordt door de leerlingen zelf uitgevoerd. De leraar verbetert en maakt aantekeningen. De leerlingen verbeteren achteraf de fouten. Persoonlijk werk wordt ingediend op de afgesproken datum. Laattijdig indienen kan gesanctioneerd worden.

Huiswerken, taken en opdrachten worden door de leerlingen bewaard.

Ben je wettig afwezig op de dag waarop een huiswerk moet afgegeven worden, geef het dan, zodra je terug bent, aan de leraar af.

5.3 Het taalbeleid van onze school

Wanneer je voor het eerst in onze school bent ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

5.4 Leerlingenbegeleiding

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

Elke opleiding, elk jaar, heeft een eigen leerlingenbegeleider. Daar kan je steeds bij terecht. Ook je ouders kunnen steeds contact opnemen met de leerlingenbegeleider. Aan de start van het schooljaar wordt via de nieuwsbrief de naam van jouw verantwoordelijke leerlingenbegeleider doorgegeven. Je krijgt er dan ook een overzicht van hun andere taken.

Tijdens de start van het schooljaar gaat extra aandacht naar het leren kennen van de taken en namen van de leerlingenbegeleiders.

Onze school werkt ook samen met het CLB. Wij zitten op geregelde basis samen met de medewerkers.

5.5 Begeleiding bij je studies

5.5.1 De klassenleraar

Eén van je leraars vervult de taak van klastitularis. Bij die leraar kun je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je opleiding of je persoonlijke situatie.

De klastitularis volgt alle leerlingen van zijn klas van zeer nabij; hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

De klastitularis staat er echter niet alleen voor. Ook de vakleraars, de leerlingenbegeleiders en opvoeders, het paramedisch personeel en de directie willen je begeleiden tijdens je opleiding en bij allerlei problemen.

5.5.2 De begeleidende klassenraad

Dit is een groep leraars en begeleiders die bij je opvoeding en onderwijs betrokken zijn. Deze groep komt geregeld samen om de klas te bespreken en om passende maatregelen te treffen en besluiten te nemen die nuttig zijn voor de klas en voor van jou afzonderlijk. Aan de hand van deze besprekingen kan ook uitgemaakt worden of je individuele bijscholing of een andere vorm van begeleiding aangewezen is. Voor elke leerling wordt een individueel handelingsplan opgemaakt. In dit document staan alle nodige begeleidingsmaatregelen.

5.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij ziekte, ongeval of handicap

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken en opleidingsonderdelen in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

5.6 De evaluatie

5.6.1 Permanente evaluatie - het dagelijks werk

Dit omvat de beoordeling van (praktijk-) oefeningen, opdrachten, taken, huiswerk, persoonlijk werk en toetsen.

5.6.2 Toetsen

De bedoeling van toetsen:

- Nagaan of de leerstof is begrepen en verwerkt
- Kennis, inzicht en vaardigheden evalueren

Toetsen hebben, in principe, plaats op het einde van elke rapportperiode of worden minstens een week vooraf aangekondigd tijdens de lopende rapportperiode.

Per schooljaar zijn vier rapportperiodes voorzien.

De toetsen worden tijdig aangekondigd in de schoolagenda; er wordt gezorgd voor een goede spreiding van de toetsen. De leerlingen hebben het recht om precies te weten wat zij moeten kennen en/of kunnen; tijdens elke les besteedt de leraar ook de nodige aandacht aan de wijze waarop je je zelf het best kunnen voorbereiden. Voor leerlingen bij wie de diagnose werd gesteld dat zij een dyslectische of andere stoornis hebben, worden compenserende maatregelen voorzien.

5.6.3 Het toetsenreglement

Je gebruikt tijdens een toets geen cursussen, ander lesmateriaal of documenten die betrekking hebben op de toets, tenzij de betrokken vakleraar er anders over oordeelt.

Van het ogenblik af dat de vragen worden uitgedeeld, is de toets begonnen en mag er niet meer gepraat worden tot alle leerlingen hun gemaakte toets hebben afgegeven.

Op het einde van de toets geef je de toets af aan de leerkracht.

Wie om één of andere reden aan een toets niet of niet volledig deelneemt, kan verplicht worden om deze later af te leggen.

5.6.4 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Als je tijdens een proef of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of toets kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een studiebewijs hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

5.7 Meedelen van de resultaten

5.7.1 Rapport gedrag/inzet

Het attituderapport is een schriftelijke beoordeling van enerzijds je gedrag en anderzijds je inzet. Alle leer- en leefhoudingen kunnen erop vermeld worden. Het attituderapport wordt in principe elke maand meegegeven en door één van de ouders ondertekend. Je geeft het rapport terug aan de klastitularis op het afgesproken tijdstip.

5.7.2 Vakrapport

Het vakrapport is een schriftelijk verslag van de resultaten van dagelijks werk en de toetsen. Het dient om je vorderingen te volgen, te evalueren en je te stimuleren. Het vakrapport wordt vier maal per schooljaar opgemaakt.

- Het rapport van de rapportperiode Allerheiligen (leerstof september en oktober) komt de klastitularis bij je thuis bespreken.
- Het rapport van de rapportperiode Kerstmis (leerstof november en december) kunnen je ouders tijdens het oudercontact bespreken en afhalen.
- Het rapport van de rapportperiode Pasen (leerstof tweede trimester) wordt net vóór de paasvakantie digitaal via Smartschool bezorgd. Na de vakantie krijg je het op papier mee.
- Het rapport van de rapportperiode Einde schooljaar (leerstof derde trimester) kunnen je ouders tijdens een oudercontact bespreken en afhalen.

Kunnen je ouders het rapport niet afhalen, dan voorziet de school de mogelijkheid om het tijdens de daaropvolgende vakantieperiode op te halen. Niet-opgehaalde rapporten worden niet opgestuurd.

5.7.3 Oudercontacten

Wij organiseren twee maal per schooljaar een oudercontact; daarnaast worden informatiebijeenkomsten voorzien naar de ouders van leerlingen van het observatiejaar, het vierde, het vijfde jaar en ABO. Je Ouders hoeven niet op een uitnodiging te wachten; ze kunnen altijd zelf het initiatief voor een gesprek met een vakleraar, de klastitularis, de leerlingbegeleider of de directie nemen. Dat kan via telefonische afspraak.

Daarnaast informeren wij je ouders via nieuwsbrieven die je geregeld ontvangt van je klastitularis. Je geeft deze nieuwsbrieven dezelfde dag aan je ouders af.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je 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.

5.8 De deliberatie op het einde van het schooljaar

De delibererende klassenraad bestaan uit de leraars, de technisch adviseur, opvoeders (leerlingenbegeleiders) en paramedisch personeel die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directie of de orthopedagoog.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling(e) waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zusters (tweede graad), de kinderen van zijn broers of zusters (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

Opleidingsvorm 3 bestaat uit 4 fasen: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en de 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 advies over je verdere traject.

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

- Een getuigschrift van de opleiding als je alle competenties in voldoende mate hebt behaald.
- Een getuigschrift van verworven competenties als je de competenties van een afgerond geheel hebt behaald.
- Een attest van verworven competenties dat aangeeft welke competenties je tijdens je traject hebt behaald.

- Een attest van beroepsonderwijs wanneer de klassenraad je niet heeft toegelaten tot de kwalificatieproef.

5.8.1 De delibererende klassenraad van het observatiejaar, tweede, derde en vierde jaar.

Beslissing en advies

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom of je kan overgaan naar het volgende schooljaar. Hij zal je ook advies geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie: de behaalde punten / competenties over de vier rapportperiodes; alle vakken die op de lessentabel voorkomen worden in aanmerking genomen;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. je verdere opleiding.

De delibererende klassenraad neemt één van de volgende beslissingen:

- je wordt tot het volgende leerjaar van dezelfde opleiding toegelaten.
- je wordt niet tot het volgend leerjaar toegelaten maar wordt verwezen naar een verlengd traject in hetzelfde leerjaar.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De klassenraad kan je via het eindrapport, via de klastitularis of op een andere wijze ook aanbevelingen geven aan de leerling voor vakken of vakonderdelen waaraan je gedurende het volgende schooljaar extra aandacht moet schenken.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan jou en je ouders via je rapport meegedeeld. De delibererende klassenraad kan een advies formuleren. Dit advies is ernstig gefundeerd; het wordt dan ook best opgevolgd.

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Je kan dan bijkomende proeven worden opgelegd tijdens de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgend schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

5.8.2 Specifieke regeling voor de evaluatie van de leerlingen van het vijfde jaar

5.8.2.1 Normen voor de toekenning van het getuigschrift van de opleiding

Toekenning: algemeen principe

- De toekenning van een getuigschrift van de opleiding gebeurt niet lichtvaardig.
- Een wisselwerking tussen de directie, de technisch adviseurs en de leraren beroepsgerichte vorming enerzijds en de externe leden van de kwalificatiecommissie anderzijds is noodzakelijk.

Gedragsproblemen en afwezigheden

- Gedragsproblemen en gewettigde afwezigheden vormen op zich geen reden om het getuigschrift van de opleiding niet toe te kennen, maar vormen een bezwaar als zwakkere prestaties er het gevolg van zijn. Je wordt individueel beoordeeld.
- Niet-verantwoorde, ongewettigde en/of problematische afwezigheden leggen een hypotheek op de mogelijkheid tot het behalen van een getuigschrift van de opleiding. Erg bezwarend zijn dergelijke afwezigheden tijdens het derde trimester van het schooljaar.

Waardering van de stage

- Het mislukken van de stage resulteert niet automatisch in het niet-toekennen van het getuigschrift van de opleiding. Een goede stage houdt niet automatisch in dat je slaagt.
- Je wordt individueel beoordeeld. De stage vormt een onderdeel van de opleiding.
- In dit verband is het erg belangrijk dat de school een degelijke stageplaats kiest, waar je een kans maakt op een succesvolle stage.

Kwalificatiedagen

- Minstens twee maal bezoeken de leden van de kwalificatiecommissie de leerlingen. Tijdens de normale werkzaamheden vormen de commissieleden zich een beeld van de mogelijkheden van de leerlingen door gesprekken met hen en leerkrachten, het bekijken en inzien van gepresteerde werken...

De rol van de klassenraad

- Op het einde van het schooljaar formuleert de kwalificatiecommissie een voorstel aan de klassenraad over het al dan niet behalen van het getuigschrift van de opleiding. De klassenraad beslist uiteindelijk over het behalen van het getuigschrift.

Eindbeslissing

- Het getuigschrift van de opleiding wordt toegekend indien alle afzonderlijke competenties van het opleidingsprofiel bereikt zijn.

5.8.2.2 Normen voor de toekenning van vermeldingen Algemene vorming

Je behaalt voor ASV (= godsdienst, G-ASV en LO) over de vier rapportperiodes het grootste deel van de vooropgestelde doelen.

5.8.2.3 Normen voor de toekenning van vermeldingen Sociale vaardigheden

Voorwaarden:

- De leerling behaalt voor de socialisatieproef minstens 70%; de klassenraad kan resultaten tussen 65% en 70% in aanmerking nemen.
- De leerling was in de loop van het schooljaar geen enkele dag ongewettigd afwezig (= B-code).
- Gedrag en inzet:

- ⇒ per item mag over het hele jaar maximaal 2 keer ‘inspanning vereist’ behaald worden;
- ⇒ over alle items heen, mag over het hele jaar maximaal 2 keer ‘onvoldoende - herpak je’ behaald worden;

5.8.3 Specifieke regeling voor de evaluatie van ABO-cursisten

Het getuigschrift van alternerende beroepsopleiding wordt uitgereikt door de klassenraad op advies van het begeleidingsteam en na overleg met de werkervaringsplaats.

5.8.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De (delibererende) klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je ofwel een getuigschrift van verworven competenties, een attest van verworven bekwaamheden of een attest beroepsopleiding hebt. Als je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volg je de procedure in dit punt.

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

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na het oudercontact of ten laatste na de derde dag waarop de getuigschriften werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vind je in de jaarplanning in deel III.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Je moeten dit telefonisch (050 35 57 00) of schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, via brief bij de directie. Je ouders krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na het oudercontact of ten laatste na de zesde dag waarop de getuigschriften 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 je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

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

De voorzitter van het schoolbestuur, SKOBO vzw, p/a Weidestraat 156, 8310 Assebroek

Die brief versturen de ouders of jijzelf (als je 18 jaar bent) ten laatste de derde dag nadat je via een aangetekende brief op de hoogte werd gebracht van de beslissing door de voorzitter van de delibererende klassenraad. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven, binnen de geldende termijn. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school werd ontvangen. De aangetekende brief met de beslissing 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 persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je hogerop in dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur 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.

6 Leefregels, afspraken, orde en tucht

6.1 Smartschool

Vanaf 2022-2023 wordt Smartschool door onze leerlingen gebruikt. Indien er misbruik wordt gemaakt van Smartschool heeft de school het recht om je account af te sluiten.

Op onze website staat er meer info.

6.2 Praktische afspraken en leefregels op school

6.2.1 Inspraak

De schoolraad

In dit wettelijk orgaan krijgen de ouders, de lokale gemeenschap en de personeelsleden inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren van de school, waarvoor de inrichtende macht de eindverantwoordelijkheid draagt. De samenstelling van de schoolraad wordt in de bijlagen opgenomen.

De leerlingenraad

In september wordt uit elke klasgroep van de 5de en ABO-jaren een vertegenwoordiger voor de leerlingenraad gekozen. Deze vertegenwoordigers polsen ook bij de lagere jaren wat de opmerkingen en wensen zijn betreffende de schoolwerking. Deze leerlingenraad komt 3x per schooljaar samen onder voorzitterschap van de pedagogisch directeur. De leerlingen kunnen vragen of suggesties geven over de schoolwerking, het domein, schoolreglement, activiteiten. Deze voorstellen worden besproken op het directiecomité. Een verslag van deze bespreking en het antwoord op de vragen en suggesties worden op de volgende leerlingenraad meegedeeld.

6.2.2 Van thuis naar school

Er kan een sanctie gegeven worden omwille van klachten i.v.m. de houding of gedrag op weg naar school / station / bushalte.

Trein- en busverbindingen

Je neemt die trein- en/of busverbinding die toelaat tijdig op school aanwezig te zijn. Indien de bus die de verbinding maakt tussen het station en de school niet opdaagt, kom je uitzonderlijk te voet naar school ofwel neem je de eerstvolgende bus van vervoersmaatschappij "De Lijn". Je bent vijf minuten vóór aanvang van het eerste lesuur op school aanwezig.

Gemeenschappelijk leerlingenvervoer

Wie van het gemeenschappelijk leerlingenvervoer gebruik maakt, aanvaardt de richtlijnen van deze dienstverlening (zie deel III van dit schoolreglement).

Abonnement of buskaart

Wie een abonnement of buskaart heeft aangevraagd en bekomen, maakt er effectief gebruik van; wie niet langer van het aangeboden vervoer gebruik maakt, bezorgt zijn abonnement of buskaart onmiddellijk terug.

Groepjes vormen

Groepjes vormen op de openbare weg of het openbaar domein, hindert de andere weggebruikers en het verkeer en is niet toegestaan.

Kortste en veiligste weg

Op welke wijze je ook naar school komt, je volgt steeds en zonder oponthoud, de kortste en veiligste weg. Dit is noodzakelijk om na een ongeval met lichamelijke letsels van een tussenkomst van de schoolverzekering te kunnen genieten.

Gedrag en houding

Wij vragen je om langs de weg, in het station, of aan de bushalte en de schoolpoort:

- je taal te verzorgen;
- je aan de verkeersregels te houden;
- je behoorlijk en rustig te gedragen;
- je luistert naar opmerkingen van het personeel.

Roken

In de schoolomgeving wordt niet gerookt.

Alcohol

Tijdens de verplaatsing thuis-school is het zowel 's morgens als na afloop van de lessen verboden om alcohol te gebruiken.

Verslavende / verdovende / opwekkende middelen

Deze zijn niet toegelaten op school. Je komt niet onder invloed naar school.

6.2.3 Het binnenkomen en verlaten van de school.

- Je komt de school binnen en verlaat de school via de poort in de Weidestraat: dit is de enige toegang voor de leerlingen.
- Met je fiets of bromfiets kom je stapvoets (tweewieler aan de hand) de schoolpoort binnen. Op het schooldomein wordt er, om veiligheidsredenen, niet met de fiets of bromfiets gereden. Bromfietzers zetten, aan de schoolpoort, hun motor af.
- Je plaatst je fiets of bromfiets enkel in de daartoe voorziene bergplaatsen. Je zorgt ervoor dat je tweewieler steeds gesloten is. Je brengt daarvoor zelf een slot mee. De school is niet verantwoordelijk voor fietsen en bromfietsen die op school achtergelaten worden.
Wie te laat komt, haalt de sleutel van de bergplaats op in het bureau van de leerlingbegeleiders en plaatst zijn fiets of bromfiets in de bergplaats.
- Het is niet toegestaan fietsen of bromfietsen op de openbare weg, het openbaar domein of op andere dan in de voorziene bergruimte op de schoolcampus te stallen. Zo vermijd je diefstal en schade.
- Bromfietshelmen worden in de daartoe voorziene kastjes geplaatst; je brengt een slot mee en sluit je kastje af.

6.2.4 Je plaats voor de uren en tijdens de onderbreking: de speelplaats Weidestraat.

- Bij aankomst op school begeef je je onmiddellijk naar de speelplaats Weidestraat, verder speelplaats genoemd.
- Deze speelplaats is steeds je verzamelplaats vóór aanvang van de uren.
- Daar bevindt je je tijdens elke onderbreking en over de middag.
- Na het middagmaal in het schoolrestaurant, kom je onmiddellijk en zonder treuzelen naar de speelplaats.
- Je plaatst je boekentas, sportzak en andere spullen ordelijk op de daartoe per leerjaar voorziene rekken.
- Je mag tijdens de onderbrekingen of over de middag niet op andere plaatsen aangetroffen worden, tenzij je toelating hebt van of vergezeld wordt door een personeelslid.

Je houding op de speelplaats.

- Je gedraagt je rustig en beleefd.
- “Spelend vechten” is verboden.
- Er geldt voor iedereen een strikt rookverbod.
- Je hebt geen rookgerief zichtbaar in je bezit.
- Er wordt geen (ruil)handel gedreven.
- Bij sneeuwval wordt toestemming gegeven om met sneeuwballen te gooien als de groene vlag uithangt. Bij een rode vlag is de situatie te onveilig.
- Kauwgom is verboden.
- Je gooit geen afval op de grond. Je gebruikt steeds de vuilnisbakken.
- Je spuwt niet.
- Enkel een geordend balspel in “de kuip” is bij veilige omstandigheden toegelaten; ongeordend spel of het wild wegtrappen van de bal is verboden. Onmiddellijk na het eerste belsignaal wordt de bal afgegeven aan een personeelslid.
- Je bevindt je enkel bij regenweer of sneeuwval onder de luifels.
- Je respecteert de aanplantingen en de omgeving van de speelplaats.
- Energiedranken zijn op school niet toegelaten.

Belsignalen

- Bij het EERSTE belsignaal verzamel je rustig, maar zo snel als mogelijk op de daartoe voorziene plaats (observatiejaar vaste plaats; andere leerjaren: volgens lokaal).
- Bij het TWEEDE belsignaal ben je onmiddellijk stil, je bewaart de stilte en wacht op de richtlijnen van je leraar.

Naar de les

- Je vertrekt in stilte naar je klaslokaal.
- De verplaatsing gebeurt in rijen van twee onder begeleiding en volgens de aanwijzingen van de leraar.
- De stilte blijft bewaard in gangen, traphallen en kleedkamers.

6.2.5 Tijdens de lessen

- De lessen moeten rustig verlopen. Je mag de les niet storen.

- Je komt het lokaal in stilte binnen onder begeleiding en volgens de richtlijnen van je leraar.
- Je opent niet zomaar de ramen, je draait niet aan de thermostaten van de verwarmingselementen.
- Er wordt in een lokaal niet gegeten en niet gedronken; dit geldt ook tijdens verplaatsing van een ander lokaal.
- Je bent zorgzaam zowel voor de uitrusting en het meubilair in het lokaal als voor de bezittingen van je medeleerlingen; berokken je schade, dan vergoed je die; dit sluit een andere sanctie niet uit.
- Je bent geordend en zorgt ervoor niets op de grond of door het open raam te gooien.
- Bij het verlaten van het lokaal zorg je ervoor dat alles netjes achterlaat.
- Tijdens de lesovergangen blijf je rustig en blijf je op je plaats zitten.
- Je verlaat tijdens de les het lokaal enkel met toelating van je leraar.
- Je verlaat op het einde van de les het klaslokaal niet vóór het belse signaal en volgens de richtlijnen van de leerkrachten.
- Als de leraar afwezig is, verwittigt de leerling de leerlingbegeleider.
- Wanneer je uit de les wordt weggestuurd, ga je met je schoolagenda onmiddellijk naar je leerlingbegeleider; je blijft nooit in de gang wachten en loopt niet rond in de gebouwen; je verlaat de school niet.

6.2.6 Afspraken voor de lessen beroepsgerichte vorming

Werkkledij

Je bent steeds in orde met je werkkledij. Ook als je laat op het schooljaar inschrijft, schaf je de werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen aan die voor het betrokken leerjaar van je opleiding vereist zijn.

Je werkkledij bestaat uit:

- een overall, een werkpak, een short, ...
- veiligheidsschoenen
- persoonlijke beschermingsmiddelen

Alle stukken van je werkkledij zijn van je volledige naam voorzien.

Je werkkledij wordt elke week meegenomen naar huis om te wassen; is je werkkledij in de loop van de week vuil geworden, dan moet ze ook in de loop van de week worden vervangen.

Het omkleden

Dit gebeurt onder toezicht van je leraar.

Je houdt je portefeuille op zak of je legt ze op de afgesproken plaats.

Je plaatst je boekentas ordelijk op de plaats die je leraar aanduidt.

Tijdens de les ben je in het bezit van

- individuele beschermingsmiddelen;
- schrijfgierief en cursus;
- je schoolagenda.

Heb je deze herhaaldelijk niet bij dan kan gevraagd worden aan de ouders om die te brengen. Je kan ze ook zelfstandig thuis ophalen na overleg met je ouders.

De werkplaats - het praktijklokaal

- Je betreedt het lokaal in stilte samen met je leraar.
- Je bent niet in een lokaal zonder toelating én afwezigheid van een leraar.
- Je vermijdt elke verkwisting van grondstoffen.
- Machines en/of apparaten worden zonder toelating van je leraar niet bediend.
- Het is verboden om materiaal of grondstoffen van de school mee te nemen buiten de werkplaats.
- Je blijft op je werkpost en loopt niet rond in de werkplaats.
- Het opruimen achteraf hoort bij elke les; je voert die taak grondig uit.

Afspraken voor de leerlingen van de opleiding kappersmedewerker.

Je haarsnit en -dracht moet toelaten om als voorbeeld voor je medeleerlingen te kunnen fungeren.

In functie van deze opleiding is het noodzakelijk dat je als leerling van het vijfde jaar vanaf de eerste week van de maand oktober tot het einde van het schooljaar minstens 1 keer per maand tijdens de praktijklessen zelf voor een klant zorgt.

Ook leerlingen van andere leerjaren kunnen gevraagd worden om voor een klant te zorgen.

6.2.7 Godsdienstbeleving

Wij nodigen jou en je ouders uit om het christelijke karakter van onze school te respecteren en te bevorderen.

Je neemt als leerling deel aan de eucharistievieringen en de bezinningsdagen.

Onze godsdienstige overtuiging beleef je ook in je dagelijkse omgang, in het respect en de zorg voor elkaar.

6.2.8 Gebruik van de computerlokalen en computers.

Onze school beschikt over een aantal computerlokalen. Alle software die beschikbaar is, draait onder licentie.

Bij gebruik van een computer op school volg je de richtlijnen op:

- je voert de opdrachten van je leraar uit;
- je chat niet op het internet of netwerksites;
- je springt verantwoord om met wachtwoorden en beveiligingen;
- je maakt op een pedagogisch verantwoorde manier gebruik van het internet;
- je bent zorgzaam voor de apparatuur;
- je sluit op een correcte manier af op het einde van de oefening of de les.

6.2.9 Over de middag

- Wie over de middag op school blijft, neemt een warm middagmaal, een broodje of een eigen lunchpakket in het schoolrestaurant.
- Je kan over de middag enkel de school verlaten om thuis het middagmaal te gebruiken. Dit is mogelijk op schriftelijke aanvraag van je ouders en na voorafgaande toestemming van de directie. In dit geval ontvang je een pasje dat op vraag van om het even welk personeelslid wordt voorgelegd.
- Er wordt geen toelating gegeven om in de stad te middagmalen of om over de middag een lunchpakket buiten de school aan te kopen, of te nuttigen wanneer je je lunchpakket niet bij hebt, zeg je dit aan de leerlingenbegeleider.
- Je besteedt aandacht aan goede tafelmanieren in het schoolrestaurant; samen het middagmaal gebruiken is een vorm van met elkaar omgaan. We verwachten ook dat je iets eet in het schoolrestaurant.
- Met je pingping-kaart kun je warme maaltijden, broodjes of een tussendoortje, kopen elke ochtend en voormiddag tijdens de pauze in het verkooplokaal. 's Ochtends bestel je het broodje dat je wenst te eten.
- Op woensdagmiddag kun je geen middagmaal op school nemen.

6.2.10 Omgangsvormen en voorkomen

Wij willen samen een aangename school en samenleving vormen. Daarom vinden wij volgende zaken erg belangrijk.

- Vriendelijkheid past overal en goeiedag zeggen geeft een goed gevoel. Vloeken en roepen doe je niet.
- Je medeleerlingen spreek je aan met hun voornaam. De leerkrachten, opvoeders, kortom alle medewerkers van de school worden met mevrouw of meneer aangesproken.
- Pesten, kwetsende en racistische opmerkingen zijn strafbaar. Ook op school heb je hier aandacht voor. Het Nederlands is de algemene voertaal op school.
- Oortjes om muziek te beluisteren, smartphone, ... mag je enkel gebruiken tijdens de middagpauze, op de speelplaats. Wanneer je die toch gebruikt tijdens andere schooluren of op andere plaatsen kunnen deze in bewaring worden genomen en kan je een bijkomende sanctie krijgen. Je brengt deze toestellen mee op eigen verantwoordelijkheid. De school kan nooit verantwoordelijk worden gesteld bij diefstal, verlies of beschadiging.
- Een goede hygiëne is belangrijk. Kom netjes en verzorgd naar school: uitdagende en opvallende kledij, pantoffels, doorzichtige kledij, enzovoort, draag je dus enkel thuis. Is je kledij niet aanvaardbaar dan wordt je

hierop aangesproken. Er kan gevraagd worden om vervangkleedij aan te doen. We verwachten dat je de volgende dag je kledingkeuze aanpast.

- Een nette haardracht wordt vereist. Extreme kapsels zijn verboden, zoals onverzorgd, uitdagend haar. Uit veiligheidsoverwegingen kan gevraagd worden je haar samen te binden of te laten knippen.
- Tijdens de lessen en binnen het schoolgebouw draag je geen pet. Enkel tijdens de praktijklessen kan het dragen van een hoofddeksel worden verplicht om veiligheidsmaatregelen. Een muts draag je uiteraard enkel bij koud weer.
- Omwille van veiligheid draag je geen opvallende of grote juwelen. Ook festivalbandjes zijn niet toegelaten vanuit veiligheidsoverwegingen.
- Omwille van de veiligheidsvoorschriften, zijn nagellak en niet-natuurlijke nagels verboden in alle opleidingen.
- Tatoeages worden toegestaan van de wettelijk toelaatbare leeftijd maar mogen geen aanstootgevende tekeningen bevatten (verwijzingen naar drugs, racistische overtuigingen, ...). Is dit toch het geval dan vragen we je die te bedekken.
- Op school draag je degelijke schoenen. Slippers, naaldhakken,... zijn dus verboden.
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draag je de voorgeschreven uniforme sportuitrusting: een wit t-shirt met schoolembleem, een zwarte sportbroek en sportschoenen. Voorzie alles van je naam en stop je turngerief in een aparte sporttas. De turnuitrusting moet na elke les worden gewassen.
- Tijdens warme dagen is het toegestaan om een short of rok te dragen die voldoende lang is. De short of rok is voldoende lang wanneer de leerling met gestrekte armen naast het lichaam staat en de kledij op dezelfde hoogte of langer komt.

Wat indien je dit overtreedt?

Als iemand je aanspreekt over je voorkomen of over je omgangsvormen, verwachten wij dat je hiermee rekening houdt. Er kan een nota in je schoolagenda komen en soms worden je ouders of verantwoordelijken gecontacteerd. Er kan ook een afspraak gemaakt worden rond het in orde brengen van bijvoorbeeld je haarsnit. Bij onwil of bij herhaling, kan je door de directie naar huis worden gestuurd.

De school zal de norm zal bepalen en bij overdrijving optreden. Bij betwisting zal de directie een beslissing nemen over de toelaatbaarheid.

6.2.11 Studiehouding

Elke leraar verwacht een positieve studiehouding en een goede medewerking tijdens de lessen. Dit betekent dat je

- de lessen met interesse volgt;
- stipt en nauwgezet bent bij het uitvoeren van opgelegde taken en oefeningen;
- eerlijk bent bij het maken van huiswerken en toetsen.

Er is een goede sfeer in de klasgroep als de leerlingen elkaar helpen en samenwerken.

Bij afwezigheid van een medeleerling verwachten wij dat zijn cursussen worden bijgehouden en mededelingen worden doorgegeven; de klastitularis neemt het initiatief en coördineert.

6.2.12 Orde en netheid

Je draagt zorg voor je materiaal en voor dat van anderen. Je houdt je cursussen netjes bij. Je schoolagenda, een officieel document, is het hele jaar door voorzien van een plasticen kaft. Op deze kaft wordt niets aangebracht of geschreven.

De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verdwijnen van kledij, mappen, cursussen en andere voorwerpen. Daarom breng je geen overbodige of dure voorwerpen of overbodig geld mee naar school.

In de praktijklokalen zijn er kastjes ter beschikking. Enkel werkkledij en beschermingsmiddelen mogen erin opgeborgen worden. Je brengt een slot mee en bezorgt een dubbel van je sleutel aan je leraar. Je meldt elke onregelmatigheid onmiddellijk.

Wie verloren voorwerpen vindt, bezorgt die aan een leerlingenbegeleider.

Elke opzettelijke beschadiging of schade veroorzaakt door een brutale handeling wordt bestraft en moet financieel vergoed worden.

Diefstal wordt zwaar bestraft. In het kader van een onderzoek kun je gevraagd worden om je boekentas, handtas, rug- en sporttas en/of je kastje of materiaalcoffer te openen.

6.2.13 Veiligheid en gezondheid op school

De school vindt de veiligheid en de gezondheid van de leerlingen erg belangrijk.

Het spreekt vanzelf dat je de initiatieven van de school eerbiedigt en dat je je inzet om elke vorm van veiligheid en gezondheid op school te bevorderen.

Gevaarlijke voorwerpen worden afgenomen. Je brengt ze dus niet mee naar school.

Voor de lessen beroepsgerichte vorming neem je kennis van de werkplaatsreglementen en je leeft ze strikt na.

In het kader van de veiligheid treft de school maatregelen rond brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Er worden evacuatieoefeningen georganiseerd.

Je meldt defecten en storingen onmiddellijk aan je leraar of leerlingbegeleider.

6.2.14 Pesten en geweld

Wat is pesten?

Pesten is:

- andere leerlingen lastig vallen door te slaan, te schoppen of te stampen;
- andere leerlingen uitlachen, bespotten, bedreigen of uitsluiten;
- het materiaal van andere leerlingen met opzet beschadigen of dingen wegstoppen;
- andere leerlingen uitlachen, bespotten, bedreigen of uitsluiten via SMS, Facebook of via internet,...

Ik doe dit niet!

Zie je pesten?

- Doe vooral niet mee. Meedoen met pestkoppen is even erg als zelf pesten.
- Toon duidelijk dat je er niet mee akkoord gaat dat er gepest wordt.
- Laat de gepeste leerling niet alleen, maar praat met hem.
- Als de pestkop niet ophoudt met pesten, stap dan naar een leerkracht of leerlingenbegeleider. Het signaleren van pesterijen is niet hetzelfde als “klikken”.

Word je zelf gepest?

- Vecht nooit terug, scheld nooit terug.
- Probeer zelf een oplossing te vinden door er met anderen over te praten.
- Helpt dat niet, ga dan zo snel mogelijk naar je klastitularis, een leerkracht of je leerlingenbegeleider, en vertel eerlijk wat er gaande is.

Ben je zelf de pestkop?

- Dan ben je in fout. Stop er onmiddellijk mee en maak het goed met degene die je gepest hebt.
- Geen mooie praatjes maar het echt goed menen, zodat het pesten stopt.
- Doe je dit niet, onthoud goed dat pestkoppen streng zullen worden aangepakt!

Als leerling ben ik het eens met deze gedragscode.

6.2.15 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

Seksualiteit en relaties in het algemeen zijn bespreekbaar op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag. Liefkozingen horen niet op school en in de schoolomgeving. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met je leerlingbegeleider. Wij

zullen een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

6.2.16 Veiligheid op school

Tijdens de praktijklessen of extra murale lessen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement vragen bij de technisch adviseur van de opleiding.

6.3 Privacy

6.3.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan wij zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens aan je als dit nodig is voor de leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding. Bij sommige aspecten hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Ook kan je er een (digitale) kopie van krijgen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie van de school. We kunnen nooit gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Als je vragen hebt over je privacyrechten, kan je steeds contact opnemen met Frank Vandenbussche, campusdirecteur.

6.3.2 Wat als je van school verandert?

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

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, op de facebookpagina van de school, op de opendeurdag en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beelden/of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan je toestemming steeds intrekken.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor opdracht kregen, bijvoorbeeld de schoolfotograaf, beeld- en/of geluidsopnames maken.

6.3.4 Doorzoeken van lockers, boekentas, materiaalkoffer, ...

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker, je boekentas, handtas, rug- en sporttas en/of je kasje of materiaalkoffer te openen en in jouw bijzijn te controleren.

6.4 Gezondheid

6.4.1 Preventiebeleid rond drugs

Het druggebruik in onze maatschappij neemt, ook bij jongeren, toe. Wij nemen onze verantwoordelijkheid als opvoedingsinstituut op en maken ons standpunt kenbaar.

Vanuit deze verantwoordelijkheid, zowel ten aanzien van de ouders als van de leerlingen, wordt het volgende drugbeleid gevoerd.

Voor alle leerlingen geldt dat het bezit, het verhandelen en/of gebruik van drugs van welke aard en in welke hoeveelheid of omvang ook, noch aanvaardbaar, noch toelaatbaar is op school, aan de schoolpoort, in de omgeving, aan het station, bij de verplaatsing van en naar de school, ter gelegenheid van elke activiteit die door school en/of onder verantwoordelijkheid van de school wordt georganiseerd. Tevens keuren wij elk gebruik en/of verhandelen van illegale drugs tijdens de vrije tijd af. Wanneer zo'n gebruik en/of verhandelen op school merkbare gevolgen heeft, o.a. in verband met het gedrag en/of houding, zal de school optreden.

Aangezien de ouders ons hun kinderen toevertrouwen, hebben ouders van leerlingen die bij (vermoedelijk) bezit, gebruik en/of verhandelen van drugs betrokken zijn, steeds recht op informatie. Dit betekent dat ouders of verantwoordelijke op de hoogte gebracht worden, zodat eventueel preventieve en/of beschermende maatregelen kunnen genomen worden.

Het verhandelen van drugs ("dealen") onder welke vorm dit ook gebeurt: de verkoop, door het bewust geven al dan niet met de bedoeling van geldgewin, handelen in opdracht of op eigen initiatief, leidt tot het verwittigen van de ouders en de politie en het nemen van sancties voorzien in het schoolreglement. Dit kan zelfs aanleiding geven tot een definitieve uitsluiting.

Indien zou blijken dat een leerling medeleerlingen onder druk zet, hetzij om te gebruiken, te verhandelen of als tussenpersoon op te treden, hetzij om een zwijgplicht af te dwingen, zal de school ook in dit geval de ouders informeren en strenge sancties treffen.

Niettemin zal elke leerling die raad en/of hulp inroept van directie en/of hulpverlening met betrekking tot druggebruik, kunnen rekenen op begrip en gepaste ondersteuning. Dit kan echter niet zomaar betekenen dat ouders buiten de situatie worden gehouden, er geen sancties worden getroffen of dat de politie niet wordt ingelicht. Elke situatie zal afzonderlijk worden bekeken en beoordeeld.

In het geheel van het drugbeleid maakt de directie geen onderscheid tussen de minderjarige en de meerderjarige leerling. Bij gerechtelijk optreden is dit wel het geval, waarbij de meerderjarige leerling verantwoordelijk wordt gesteld voor zijn handelen.

In dit beleid kaderen eveneens het rook- en alcoholverbod voor de leerlingen op school of ter gelegenheid van elke ééndaagse of meerdaagse activiteit die door en/of onder verantwoordelijkheid van de school wordt georganiseerd.

Ten aanzien van medicatie geldt de stelling dat gebruik alleen onder medisch toezicht en volgens voorschrift mogelijk is. Geneesmiddelen worden niet naar school meegebracht, tenzij inname, bijvoorbeeld tijdens de middagpauze, noodzakelijk is. Dit gebeurt in het schoolrestaurant of in het E.H.B.O.-lokaal onder toezicht van het verantwoordelijke personeelslid. Een schriftelijke verklaring van de ouders is vereist.

Onnodig bezit van geneesmiddelen, ook pijnstillers, leidt tot het geven van sancties en het verwittigen van de ouders.

6.4.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

6.4.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

Eerste hulp

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

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

Als je tijdens de beroepsgerichte vorming (BGV) 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.

Je wordt ziek op school

- Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.
- Zolang de school verantwoordelijk blijft voor de leerling, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekte tekens. De eigen huisarts van de leerling wordt eerst gecontacteerd. Lukt dit niet dan doet de school beroep op een arts uit de buurt. In noodgevallen kan de hulpdienst (100/112) opgeroepen worden.
- Het toedienen van medicijnen valt niet onder 'eerste hulp'. Heeft een leerling hoge koorts (38.5°C of meer) en kan de leerling niet snel afgehaald worden, dan zal de school een arts raadplegen. Op zijn/haar advies kan een koortswerend middel toegediend worden.
- Wanneer een leerling regelmatig lichamelijke klachten heeft, bespreekt de school dit met de leerling, ouders, het zorgteam of de cel leerlingenbegeleiding.

Medicatiegebruik op school

In geen geval wordt medicatie doorgegeven aan een andere leerling. Misbruik of verhandelen van medicijnen wordt door de school op dezelfde manier aangepakt als gebruik van alcohol, drugs...

Het gebruik van medicijnen op school moet een uitzondering zijn. De leerling blijft zelf verantwoordelijk voor de inname van medicijnen.

Een leerling moet op regelmatige basis medicijnen nemen.

Dit gebeurt enkel met een attest van een dokter, ondertekend door de ouders. Op dit attest moet de naam van de toe te dienen geneesmiddelen staan, de dosering, de toedieningsmomenten, de toedieningswijze en de duur van de behandeling.

Een leerling brengt medicijnen mee voor een voorbijgaande klacht.

- Dit wordt door de school uitzonderlijk aanvaard, als de leerling een briefje bij zich heeft waarin de ouders de medicatie benoemen, de indicatie vermelden en de dosis omschrijven. De leerling mag niet meer dan een dagdosis meebrengen.

- Leerlingen geven bij het begin van de dag de medicijnen af in het EHBO-lokaal. Het eigenlijke innemen van de medicatie gebeurt onder toezicht van de verpleegkundige of het aangesteld personeelslid. Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.

6.5 Orde- en tuchtreglement

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

6.5.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de leerlingbegeleider, de klastitularis, leerkracht, pedagogisch directeur, campusdirecteur, ...
- een volgkaart: hierin leggen we een aantal afspraken vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een pedagogische overeenkomst: hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. Een pedagogische overeenkomst is een stap verder dan een volgkaart en is de laatste stap voor een tuchtmaatregel.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd; dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten er wel mee akkoord gaan.

6.5.2 Herstel

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer, dader, ouders, vertrouwensfiguur, ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directie of een afgevaardigde van het schoolteam, kan een tuchtprocedure voor een onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval word je per brief op de hoogte gesteld.

6.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging: dit is een bezorgd verwijzen naar je fout; een verwittiging kan ofwel mondeling ofwel schriftelijk in je schoolagenda worden gemeld.
- strafwerk: deze strafopgave omvat een zinvolle opdracht; je voert het verzorgd uit; het werk wordt niet geplooid aan het betrokken personeelslid afgegeven op het afgesproken tijdstip; op een strafwerk vermeld je de reden en je laat het ondertekenen door je ouders.

- weekendwerk (kan alleen door de directie worden opgelegd, op voorstel van een personeelslid).
 - ⇒ de reden wordt door je leraar of opvoeder in je schoolagenda neergeschreven;
 - ⇒ de aanvraag bevat de opgave en wordt - voor kennisname - door je ouders ondertekend;
 - ⇒ de opgave wordt tijdens het weekend gemaakt en op maandagmorgen of op de eerste lesdag na het weekend ingediend;
 - ⇒ het werk wordt aan je leraar of opvoeder terugbezorgd voor correctie;
 - ⇒ indien het werk niet zorgvuldig werd uitgevoerd, moet je het opnieuw maken.
- strafstudie (kan alleen door de directie of zijn afgevaardigde worden opgelegd, op voorstel van een personeelslid)
 - ⇒ de reden wordt door je leraar eventueel op voorstel van een personeelslid of opvoeder in je schoolagenda neergeschreven;
 - ⇒ de aanvraag bevat de opgave die je tijdens de strafstudie moet maken;
 - ⇒ de strafstudie heeft plaats op woensdagnamiddag (12u00 tot 15u15) of op vrijdag na de lessen (16u20 tot 17u15); bij strafstudie op woensdagnamiddag blijf je op school vanaf 12u00;
 - ⇒ Je ouders worden vooraf op de hoogte gebracht van het tijdstip en de reden.
- de tijdelijke verwijdering uit de les
 - ⇒ je meldt je onmiddellijk bij je leerlingenbegeleider;
 - ⇒ die beslist, in samenspraak met de directie, wanneer je opnieuw tot de les wordt toegelaten;
 - ⇒ indien je naar de leerlingenopvang wordt verwezen, voer je de opdracht die je daar krijgt, naar behoren en in stilte uit.

Deze ordemaatregelen kunnen, met uitzondering van weekendwerk en strafstudie, genomen worden door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd.

6.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van de school in gevaar brengt.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een

vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
SKOBO vzw, p/a Weidestraat 156, 8310 Assebroek (Brugge).
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat 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).
 - ⇒ We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen zie ook deel III. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Ze zal steeds je 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur 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.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - ⇒ Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

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

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

Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart

Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk persoon, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

6.6 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directie.

Samen met je ouders zoeken we naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze Klachtencommissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste besproken hebben met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - ⇒ Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);
 - ⇒ Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - ⇒ Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - ⇒ Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, de evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

Deel III – Informatie

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

7 Wie is wie?

7.1 De schoolorganisatie

Om een beeld van de organisatie van onze school te schetsen, vermelden wij iedereen die bij de school betrokken is.

7.1.1 De inrichtende macht

De inrichtende macht, de vzw SKOBO, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

vzw SKOBO

Maatschappelijke zetel en correspondentieadres:

Vaardijkstraat 3,

8200 Brugge

Tel: 050 33 35 02

7.1.2 De directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

- mevrouw Nele Decuypere, pedagogisch directeur
- de heer Frank Vandenbussche, campusdirecteur

7.1.3 Het middenkader

Een aantal personeelsleden hebben binnen de schoolorganisatie een coördinerende opdracht: de technisch adviseurs en de coördinatoren.

Technisch adviseurs

- De heer W. Baert (Metselaar / Tuinbouwarbeider / Kappersmedewerker)
- Mevrouw I. Vanbelle (Grootkeukenmedewerker / Logistiek Assistent)
- De heer K. Demeyer (Basis organisatie en logistiek / Preventieadviseur / Aankoopdienst)
- De heer I. Desmit (Hoeklasser / Loodgieter / Interieurbouwer)

Coördinator:

- De heer K. Claus (ASV – ABO)

7.1.4 Het onderwijzend, ondersteunend, paramedisch en onderhoudspersoneel - de busbegeleiders

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen zo nog andere taken zoals klastitularis, lid van een werkgroep, lokaalverantwoordelijke, enz.

Het ondersteunend personeel, bestaande uit opvoeders en administratieve medewerkers, staat in voor de leerlingenbegeleiding en verzorgt de schooladministratie.

Het paramedisch personeel bestaande uit de kinesitherapeut, de logopedist en de verpleegkundigen heeft elk op hun domein een opdracht.

Het onderhoudspersoneel zorgt ervoor dat wij in een nette, frisse omgeving kunnen werken.

De busbegeleiders zien toe op een ordelijk en veilig verloop van de verplaatsingen die leerlingen met de schoolbus maken.

7.1.5 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een welbepaald leerjaar van een opleiding. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je naar een volgend jaar kan overgaan of een verlengd traject in hetzelfde jaar moet volgen.

7.1.6 De cel leerlingenbegeleiding

Om de socio-emotionele begeleiding van onze leerlingen vorm te geven, zetten leraars, opvoeders en directie zich samen met het CLB in.

Wekelijks vergaderen de leerlingenbegeleiders en de directie, soms samen met mensen van het CLB. Zij bespreken er leerlingenproblemen en proberen in overleg tot strategieën te komen om die leerlingen te helpen. Tijdens begeleidende klassenraden worden studie- en leerproblemen besproken.

De namen en taken van de leerlingbegeleiders vind je in Nieuwsbrief 1.

7.1.7 De schoolraad

In dit wettelijk orgaan krijgen de ouders, de lokale gemeenschap en de personeelsleden inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren van de school, waarvoor de inrichtende macht de eindverantwoordelijkheid draagt. De samenstelling van de schoolraad wordt in een nieuwsbrief aan de ouders opgenomen.

7.1.8 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met



Vrij CLB De Havens – Brugge
Sint-Maartensbilk 2
8000 Brugge
050 440 220 – brugge@vrijclbdehavens.be

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be>

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde tussenkomsten kun je niet weigeren: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van het onderzoek moeten aan het CLB worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een leerling verandert van school bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

7.1.9 De scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van een scholengemeenschap. Dit is een door de overheid mogelijk gemaakt samenwerkingsverband. De scholen die deel uitmaken van een scholengemeenschap werken op verschillende domeinen samen (administratie, veiligheid, logistiek, personeelsbeleid, nascholing, enz.).

7.1.10 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

7.1.11 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een beslissing van de delibererende klassenraad

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

7.2 Studietoelaatting

Wat bieden wij aan?

De inrichtende macht van de Vrije School Haverlo Assebroek organiseert in het buitengewoon secundair beroepsonderwijs de volgende opleidingen:

In het 2 ^{de} en 3 ^{de} jaar:	In het 4 ^{de} , 5 ^{de} en ABO jaar:
• Basis bouw	• Metselaar
• Basis metaal	• Loodgieter
• Basis groenvoorziening en decoratie	• Interieurbouwer
• Basis haarverzorging	• Tuinbouwarbeider
• Basis horeca	• Kappersmedewerker
• Basis hout	• Hoeklasser
• Basis logistiek onderhoud	• Grootkeukenmedewerker
• Basis organisatie en logistiek (momenteel enkel in het Observatiejaar en het 2 ^{de} jaar)	• Logistiek assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen

7.3 Jaarkalender

Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen:

- Donderdag 1 september 2022

Vrije dagen van het eerste trimester:

- Vrije dag: maandag 3 oktober 2022 (FV1)
- Herfstvakantie: van zaterdag 30 oktober t.e.m. zondag 7 november 2022
- Wapenstilstand: woensdag 11 november 2022

Evaluatiedagen

- De lessen worden geschorst van woensdag 21 december tot vrijdag 23 december 2022

Kerstvakantie:

- Van zaterdag 24 december 2022 tot en met zondag 8 januari 2023

Vrije dagen van het tweede trimester:

- Pedagogische studiedag: vrijdag 3 februari 2023
- Krokusvakantie: van zaterdag 18 februari tot en met zondag 26 februari 2023

Evaluatiedagen van het tweede trimester:

- De lessen worden geschorst op vrijdag 24 maart 2023
- De lessen worden geschorst op donderdag 30 maart en vrijdag 31 maart 2023

Paasvakantie:

- Van zaterdag 1 april tot en met zondag 16 april 2023

Sportdag:

- Woensdag 28 september 2022 (vijfde jaren)
- Vrijdag 21 april 2023 (niet-uitgaande jaren)

Weekends:

- 5^{de} jaren & ABO: juiste data worden later gecommuniceerd
- OBS - 2de – 3de & 4de jaren: juiste data worden later gecommuniceerd

Vrije dagen van het derde trimester:

- Dag van de Arbeid: maandag 1 mei 2023
- O.L.H.-Hemelvaart: donderdag 18 mei 2023
- Vrije dag: vrijdag 19 mei 2023 (brugdag)
- Pinkstermaandag: maandag 29 mei 2023
- Vrije dag: maandag 5 juni 2023 (FV2)

Opendeurdag:

- Zaterdag 3 juni 2023 (aanwezigheid van de leerlingen = verplicht)

Deliberaties:

- De lessen worden geschorst op woensdag 28, donderdag 29 en vrijdag 30 juni 2023

Oudercontacten:

- Vrijdag 23 december 2022 van 16.30 uur tot 18.30 uur
- Vrijdag 30 juni 2023 van 17.00 uur tot 19.00 uur

Uitreiking van de getuigschriften:

- Woensdag 28 juni 2023 om 19.00 uur

Einde van het schooljaar:

- Vrijdag 30 juni 2023

7.4 Gemeenschappelijk leerlingenvervoer - Schoolbusreglement

Het busvervoer

Het vervoer van de leerlingen met de schoolbus is volledig gratis voor alle rechthebbende leerlingen. De leerling krijgt van de school een buskaart. De leerling is verplicht deze buskaart altijd op zak te hebben om ze te kunnen tonen aan de busbegeleiding, de parkingverantwoordelijke enz.

De richtlijnen

- Je staat elke dag 5 minuten op voorhand klaar aan de correcte op- en afstapplaats (zie schoolbuskaart).
- De busbegeleider is verantwoordelijk voor de leerling op de bus. Vanaf het moment dat de leerling van de bus is gestapt, valt de leerling onder de verantwoordelijkheid van de ouders/verantwoordelijken.
- Het gsm-nummer van de busbegeleider zal uw zoon/dochter krijgen op 03/09/2018. We vragen om het gsm-nummer van de ouders ook aan de busbegeleider te bezorgen:
 - ⇒ Als je door omstandigheden (vb. overslapen of ziekte) niet of niet op tijd aan de opstapplaats kan staan, gelieve de busbegeleider op voorhand te verwittigen. Zo vermijden we onnodig wachten.
 - ⇒ Als je bus niet op het verwachte tijdstip aan jouw opstapplaats aankomt, neem dan contact op met de busbegeleider.
 - ⇒ Het gsmnummer van de busbegeleider mag je enkel gebruiken voor meldingen in verband met de busritten (vb. afwezigheden).
- Je krijgt een vaste plaats op de schoolbus waarop je blijft zitten gedurende de rit.
- Je bent verplicht om een gordel te dragen gedurende de rit.
- Je mag rustig praten zolang het de buschauffeur niet stoort.
- Je mag je mp3, game-boy of gsm enkel gebruiken met oortjes. Zo kan jij naar muziek luisteren of een spelletje spelen, maar stoort je de chauffeur en de andere leerlingen niet.
- Je gsm gebruik je niet om te bellen op de bus.
- In een noodsituatie vraag je hiervoor toestemming aan je busbegeleider.
- Je mp3, game-boy of gsm geef je niet door aan een andere leerling. Doe je dat toch dan is dat op eigen risico.
- De busbegeleider is niet verantwoordelijk voor schade of diefstal.
- Je eet, snoept niet en drinkt geen frisdrank op de bus.
- Heb je dorst? Dan vraag je aan je busbegeleider of je water mag drinken.
- Op- en afstappen aan een andere halte kan enkel mits toelating van de school.
- Heb je een probleem op de schoolbus? Dan zoeken de busbegeleider en mevrouw Schepens samen met jou naar een oplossing!
- Op sommige bussen gelden er nog bijkomende regels. Luister daarom altijd naar je busbegeleider!

7.5 Bijdrageregeling

Warme maaltijd - soep - belegde broodjes - picknick

Op school werken we met een prepaid-betaalsysteem. Iedere leerling ontvangt een persoonlijke kaart waar de ouders/verantwoordelijken geld kunnen op overschrijven. De prijs voor een warme maaltijd (soep, hoofdgerecht en dessert) bedraagt €4,50. De betaling hiervan gebeurt via de kaart. De leerlingen die picknick meebrengen van thuis kunnen soep (€ 0,60), versnaperingen en/of frisdrank bekomen (€0,90). 's Ochtends of tijdens de speeltijd in de voormiddag kan een belegd broodje (€ 2,60) worden besteld. Al deze zaken worden betaald via de kaart.

- ⇒ observatiejaar: €4,00
- ⇒ tweede jaar: €26,00
- ⇒ derde jaar: €35,00
- ⇒ vierde jaar: €44,00
- ⇒ vijfde jaar: €48,00
- ⇒ ABO: €10,00

Vaste kosten voor alle leerlingen

- Zwart/wit kopieën: € 0,05 /exemplaar
- Kleurenkopieën: € 0,50 /exemplaar
- Schoolagenda: € 7,50
- Rapportboekje: € 9,05
- Nieuwsbrieven: € 2,50

Gemiddelde kostprijzen per jaar / per opleiding

Observatiejaar	€ 280
Grootkeukenmedewerker 2 ^{de} jaar	€ 250
Grootkeukenmedewerker 3 ^{de} jaar	€ 150
Grootkeukenmedewerker 4 ^{de} jaar	€ 110
Grootkeukenmedewerker 5 ^{de} jaar	€ 150
Hoeklasser 2 ^{de} jaar	€ 190
Hoeklasser 3 ^{de} jaar	€ 150
Hoeklasser 4 ^{de} jaar	€ 220
Hoeklasser 5 ^{de} jaar	€ 140
Interieurbouwer 2 ^{de} jaar	€ 220
Interieurbouwer 3 ^{de} jaar	€ 180
Interieurbouwer 4 ^{de} jaar	€ 90
Interieurbouwer 5 ^{de} jaar	€ 90
Kappersmedewerker 2 ^{de} jaar	€ 280
Kappersmedewerker 3 ^{de} jaar	€ 270
Kappersmedewerker 4 ^{de} jaar	€ 290
Kappersmedewerker 5 ^{de} jaar	€ 230
Logistiek assistent 2 ^{de} jaar	€ 200
Logistiek assistent 3 ^{de} jaar	€ 175
Logistiek assistent 4 ^{de} jaar	€ 165
Logistiek assistent 5 ^{de} jaar	€ 140
Loodgieter 2 ^{de} jaar	€ 200
Loodgieter 3 ^{de} jaar	€ 180
Loodgieter 4 ^{de} jaar	€ 105
Loodgieter 5 ^{de} jaar	€ 130
Metselaar 2 ^{de} jaar	€ 200
Metselaar 3 ^{de} jaar	€ 160
Metselaar 4 ^{de} jaar	€ 120
Metselaar 5 ^{de} jaar	€ 140
Tuinbouwarbeider 2 ^{de} jaar	€ 230
Tuinbouwarbeider 3 ^{de} jaar	€ 185

Tuinbouwarbeider 4 ^{de} jaar	€ 125
Tuinbouwarbeider 5 ^{de} jaar	€ 130
Alternerende beroepsopleiding	€ 50

7.6 Jouw administratief dossier

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

Als nieuwe leerling van het observatiejaar, breng je de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document, je identiteitskaart, waarvan we een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger jaar, zal de pedagogisch directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijk hebt, kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

7.7.1 Het gaat over jou

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

7.7.2 Geen geheimen

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

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

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

7.7.3 Een dossier

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

Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II.

Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

7.7.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

De vergadering wordt voorbereid op basis van de gegevens die de cel van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. De leerlingenbegeleiders zijn altijd bereid om dit met jou te bespreken.

7.7.5 Je leraren

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

7.8 Samenwerking met andere organisaties

De school werkt in de begeleiding van de leerlingen uit het 5de jaar en de leerlingen uit ABO samen met de VDAB. De persoonsgegevens van de leerlingen worden aan hen doorgegeven. Voor de leerlingen die de alternerende beroepsopleiding volgen wordt een VDAB dossier bijgehouden.

De school werkt ook samen met het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid voor die leerlingen die nu of in de toekomst kiezen voor een opleiding binnen het studiegebied bouw. De persoonsgegevens worden aan hen doorgegeven.

Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. Hierdoor heb je het recht te weten welke persoonsgegevens de school aangaande jou verwerkt en het recht deze gegevens zo nodig te laten verbeteren.

7.9 Schoolongevallen en verzekering

7.9.1 Waarvoor ben je verzekerd?

Je bent verzekerd tegen:

- lichamelijke ongevallen:
 - ⇒ op weg van en naar de school (kortste en veiligste weg);
 - ⇒ tijdens schoolactiviteiten onder toezicht van personeelsleden.
- Tijdens je stages ben je ook verzekerd voor de dekking van de materiële schade die je onopzettelijk veroorzaakt op je stageplaats heeft de school een polis toevertrouwde goederen afgesloten.

Wat is niet verzekerd:

- Materiële schade (fiets, kleding, bril, uurwerk, ...) wordt door de schoolverzekering niet vergoed.
- Schade door geweld of vechtpartijen wordt door de schoolverzekering uitgesloten.

Wat moet je doen bij een schoolongeval?

- Neem contact op met de leerlingbegeleider, er wordt een formulier “ongevalsaangifte” opgemaakt.
- Elk ongeval moet op de dag dat het gebeurt, worden gemeld. Wie een ongeval laattijdig meldt, loopt het risico dat de aangifte niet wordt aanvaard.
- Laat het “geneeskundig getuigschrift” invullen door de dokter die de eerste zorgen heeft verstrekt en bezorg het nadien terug op het secretariaat van de school.
- Bewaar alle betalingsbewijzen i.v.m. het ongeval.
- Bij volledig herstel laat je het formulier invullen door het ziekenfonds. Vul het document volledig in en geef het af op het secretariaat. De kostenvergoeding ontvang je later van de verzekering.
- Het is niet toegestaan om tijdens extra-murosactiviteiten gebruik te maken van fietsen of bromfietsen van medeleerlingen.

Inhoudsopgave:

SCHOOLREGLEMENT 2022 - 2023	2
Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring	2
1 Pedagogisch project	3
1.1 Doelstelling	3
1.2 Visie van de Vrije School Haverlo	3
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	5
2.1 Wederzijdse afspraken over het oudercontact	5
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	5
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	6
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	6
Deel II — Het reglement	7
3 Inschrijvingen en toelatingen	7
3.1 Inschrijvingen	7
4 Onze school	8
4.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	8
4.2 Beleid inzake leerlingenstages	8
4.3 Afspraken over bijzondere (pedagogische) activiteiten	8
4.4 Leerlingenvervoer	8
4.5 Schoolrekening	9
4.6 Reclame en sponsoring	9
5 Studiereglement	10
5.1 Afwezigheid	10
5.1.1 Je bent ziek	10
5.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	11
5.1.3 Je bent (top)sporter	11
5.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	11
5.1.5 Je bent zwanger	11
5.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	11
5.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	12
5.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	12
5.1.9 Praktijklessen en stages inhalen	12
5.1.10 Te laat	12
5.1.11 Spijbelen kan niet	12
5.2 Persoonlijke documenten	13
5.2.1 Schoolagenda	13
5.2.2 Cursussen	13
5.2.3 Persoonlijk werk	13
5.3 Het taalbeleid van onze school	13
5.4 Leerlingenbegeleiding	14
5.5 Begeleiding bij je studies	14
5.5.1 De klassenleraar	14
5.5.2 De begeleidende klassenraad	14
5.5.3 Een aangepast lesprogramma	14
5.6 De evaluatie	14
5.6.1 Permanente evaluatie - het dagelijks werk	14
5.6.2 Toetsen	14
5.6.3 Het toetsenreglement	15
5.6.4 Fraude	15
5.7 Meedelen van de resultaten	15
5.7.1 Rapport gedrag/inzet	15
5.7.2 Vakrapport	16
5.7.3 Oudercontacten	16
5.8 De deliberatie op het einde van het schooljaar	16
5.8.1 De delibererende klassenraad van het observatiejaar, tweede, derde en vierde jaar	17
5.8.2 Specifieke regeling voor de evaluatie van de leerlingen van het vijfde jaar	17
5.8.3 Specifieke regeling voor de evaluatie van ABO-cursisten	18
5.8.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	18
6 Leefregels, afspraken, orde en tucht	19
6.1 Smartschool	19
6.2 Praktische afspraken en leefregels op school	20
6.2.1 Inspraak	20
6.2.2 Van thuis naar school	20

6.2.3	Het binnenkomen en verlaten van de school.....	21
6.2.4	Je plaats voor de lessen en tijdens de onderbreking: de speelplaats Weidestraat.....	21
6.2.5	Tijdens de lessen.....	21
6.2.6	Afspraken voor de lessen beroepsgerichte vorming.....	22
6.2.7	Godsdienstbeleving.....	23
6.2.8	Gebruik van de computerlokalen en computers.....	23
6.2.9	Over de middag.....	23
6.2.10	Omgangsvormen en voorkomen.....	23
6.2.11	Studiehouding.....	24
6.2.12	Orde en netheid.....	24
6.2.13	Veiligheid en gezondheid op school.....	25
6.2.14	Pesten en geweld.....	25
6.2.15	Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	25
6.2.16	Veiligheid op school.....	26
6.3	Privacy.....	26
6.3.1	Welke informatie houden we over je bij?.....	26
6.3.2	Wat als je van school verandert?.....	26
6.3.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes...).....	26
6.3.4	Doorzoeken van lockers, boekentas, materiaalkoffer,.....	27
6.4	Gezondheid.....	27
6.4.1	Preventiebeleid rond drugs.....	27
6.4.2	Rookverbod.....	28
6.4.3	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school.....	28
6.5	Orde- en tuchtreglement.....	29
6.5.1	Begeleidende maatregelen.....	29
6.5.2	Herstel.....	29
6.4.3	Ordemaatregelen.....	29
6.4.4	Tuchtmaatregelen.....	30
6.6	Klachtenregeling.....	32
Deel III – Informatie.....		34
7	Wie is wie?.....	34
7.1	De schoolorganisatie.....	34
7.1.1	De inrichtende macht.....	34
7.1.2	De directie.....	34
7.1.3	Het middenkader.....	34
7.1.4	Het onderwijzend, ondersteunend, paramedisch en onderhoudspersoneel - de busbegeleiders.....	34
7.1.5	De klassenraad.....	35
7.1.6	De cel leerlingenbegeleiding.....	35
7.1.7	De schoolraad.....	35
7.1.8	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	35
7.1.9	De scholengemeenschap.....	36
7.1.10	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting.....	36
7.1.11	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een beslissing van de delibererende klassenraad.....	36
7.2	Studieaanbod.....	36
7.3	Jaarkalender.....	37
7.4	Gemeenschappelijk leerlingenvervoer - Schoolbusreglement.....	38
7.5	Bijdrageregeling.....	39
7.6	Jouw administratief dossier.....	41
7.7	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?.....	41
7.7.1	Het gaat over jou.....	41
7.7.2	Geen geheimen.....	41
7.7.3	Een dossier.....	41
7.7.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	41
7.7.5	Je leraren.....	42
7.8	Samenwerking met andere organisaties.....	42
7.9	Schoolongevallen en verzekering.....	42
7.9.1	Waarvoor ben je verzekerd?.....	42