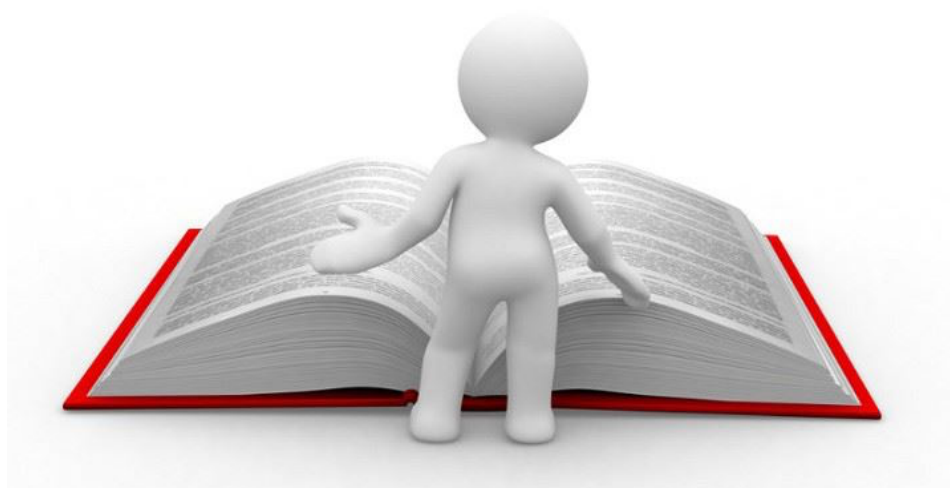




Emmaüs Machelen
secundaire school OP WEG

SCHOOLREGLEMENT



AFSPRAKEN VOOR EEN GOEDE SCHOOLWERKING Versie 2022 - 2023

Contactgegevens school

Buitengewoon Secundair Onderwijs Emmaüs
Leihoekstraat 7B, 9870 Machelen-Zulte
09 386 60 08
emmausmachelen@op-weg.be

Onze school behoort tot de vzw Organisatie Broeders van Liefde,
Stropstraat 119, 9000 Gent

INHOUD

pagina

WELKOM IN ONZE SCHOOL	6
1. ONZE SCHOOL PRAKTISCH	7
1.1. Ons onderwijsaanbod	7
1.2. Adressen	7
1.2.1 Correspondentieadres van de school	7
1.2.2 Schoolbestuur	7
1.2.3. Directeur	7
1.2.4. Inlichtingen over de schoolbus	7
1.2.5. C.L.B.	8
1.2.5.1 Contactgegevens	8
1.2.5.2 CLB-werking	8
1.2.5.3 Het CLB-dossier	10
1.2.5.4 Klachtenprocedure	11
1.3. Ingangen	11
1.4. Schoolteam	11
1.4.1. Directeur	11
1.4.2. Leerlingensecretariaat	11
1.4.3. Leerlingenbegeleiding	12
1.4.3.1 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	12
1.4.3.2 Het gaat over jou	12
1.4.3.3 Geen geheimen	12
1.4.3.4 Een dossier	12
1.4.3.5. Privacy	14
1.4.3.6 Het pedagogisch kernteam	15
1.4.3.7 Je leerkrachten	15
1.4.3.8 Individuele begeleiding	15
1.5. Begin- en einduren	16
1.6. Allerlei	16
1.6.1. Leerlingenvervoer	16
1.6.2.1. Gemeenschappelijk leerlingenvervoer	16
1.6.2.2. Openbaar vervoer	17
1.6.2. Middagmaal	18
1.6.3. Schoolraad	18
1.6.4. Leerlingenraad	18
1.6.5. Rekeningen	18
1.6.6. Schoolbenodigdheden	19
1.6.6.1. Schoolagenda, cursussen, takenbladen	19
1.6.6.2. Lichamelijke opvoeding	19
1.6.6.3. Beroepskledij	20
1.6.7. Verzekering	20

1.6.8.	Veiligheid	20
1.6.8.1	Op weg van en naar de school	20
1.6.8.2	Gebruikers van het georganiseerd leerlingenvervoer	20
1.6.8.3	Verplaatsing met schoolbus of voertuigen personeel	20
1.6.8.4	Veiligheid – noodplan	21
1.6.8.5	Veiligheid binnen de ateliers	21
1.6.8.6	Veiligheid op school/preventiemaatregelen	21
1.6.8.7	Milieu	21
1.6.8.8	Ongevallen en incidenten	21
1.6.8.9	Toedienen medicatie op school	22
1.6.8.10	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	22
2.	ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP	22
2.1.	Administratief dossier	23
2.1.1.	Inschrijving	23
2.1.1.1	Eerste inschrijving	23
2.1.1.2	Vorrang	23
2.1.1.3	Inschrijving geweigerd	23
2.1.2.	Regelmatige leerling	23
2.1.3.	Afwezigheden	24
2.1.3.1	Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast	24
2.1.3.2	Je bent ziek	24
2.1.3.3	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	26
2.1.3.4	Je bent (top)sporter	26
2.1.3.5	Je bent zwanger	26
2.1.3.6	Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen	26
2.1.3.7	Om een andere reden enkel afwezig zijn met toestemming van school	27
2.1.3.8	Afwezig tijdens proefwerken, klasoefeningen of persoonlijke taken	27
2.1.3.9	Spijbelen kan niet	27
2.1.3.10	Van school veranderen tijdens het schooljaar	27
2.1.3.11	Keuze van opleiding	28
2.2	Leefregels	28
2.2.1	De wekelijkse volgkaart	28
2.2.2	Taalgebruik	29
2.2.3	Netheid en fatsoen	29
2.2.4	Je houding	29
2.2.5	Diefstal	30
2.2.6	Pesten	30
2.2.7	Kledij en haartooi	30
2.2.8	Relatie meisjes-jongens	30
2.2.9	Zorg voor je schoolgerief	31
2.2.10	Fietsen en auto's	31
2.2.11	De weg van en naar school	31
2.2.12	Leefmilieu	31
2.2.13	Het belteken	32
2.2.14	Wisselen van de lesuren	32
2.2.15	Te laat komen	32
2.2.16	Eenmaal op school	32

2.2.17	De klas verlaten tijdens de les (met badge)	32
2.2.18	EHBO, het gebruik van geneesmiddelen, medische handelingen	32
2.2.19	Speeltijden	33
2.2.20	De school als werkruimte	33
2.2.21	Rookverbod	33
2.2.22	Gezondheid	33
2.2.23	Handel drijven	34
2.2.24	Sport tijdens de middagpauze	34
2.2.25	Werkplaatsreglementen	34
2.2.26.	Reglement G.A.S.V.	34
2.2.27	Reglement voor de lessen L.O.	34
2.2.28	Reglement Alternierende Beroepsopleiding	35
2.2.29	Excursiecode	35
2.2.30	GSM/airpods/tablets	36
2.2.31	Schoolsoftwareprogramma	36
2.3	Herstel en sanctioneringsbeleid	36
2.3.1	Begeleidende maatregelen	36
2.3.2.	Ordemaatregelen	37
2.3.3.	Tuchtmaatregelen	37
2.3.4.	Recht op opvang	40
2.3.5.	Klachtenregeling	40
3.	ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP	42
3.1.	Persoonlijke documenten	42
3.1.1.	Schoolagenda	42
3.1.2.	Notities	42
3.1.3.	Persoonlijk werk	42
3.1.4.	Rapporten	42
3.2.	Begeleiding bij je studies	44
3.2.1.	De klassentitularis	44
3.2.2.	De vertrouwenspersoon	44
3.2.3.	De begeleidende klassenraad	45
3.2.4.	Studiekeuzebegeleiding	45
3.2.5.	Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school	45
3.3.	De evaluatie	46
3.3.1.	De permanente evaluatie	46
3.3.2.	De kwalificatieproef	46
3.3.3.	De stages	46
3.4.	Informatie aan je ouders	47
3.4.1.	Rapport	47
3.4.2.	Individuele contactmogelijkheden	47
3.5.	De klassenraad	47

3.5.1.	De klassenraad begeleidt	47
3.5.2.	De klassenraad beoordeelt	47
3.5.3.	De klassenraad debereert	47
3.6.	De eindbeslissing	48
3.6.1.	Advies	48
3.6.2.	Verlenging van de evaluatietermijn	49
3.6.3.	Betwisting van de genomen beslissing	49
4.	ENGAGEMENTSVERKLARING EN OPVOEDINGSPROJECT	51
4.1.	Engagementsverklaring	51
4.2.	Opvoedingsvisie(project) binnen onze school	53

Bijlagen:

1. model volgkaart + afsprakenlijst (achterzijde volgkaart)
2. schoolkalender (wordt bij aanvang van het nieuwe schooljaar mee gegeven)
3. overzichtslijst bijdragen (wordt bij aanvang van het nieuwe schooljaar mee gegeven)
4. werkplaatsreglementen (wordt bij aanvang van het nieuwe schooljaar mee gegeven)
5. reglement voor een correct gebruik van ICT-middelen
6. stagereglement

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders en begeleiders

We zijn blij dat jullie voor het onderwijs en de opleiding van uw kind op onze school een beroep doet.

De directeur en de leerkrachten zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders, begeleiders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Dag nieuwe leerling,

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in Emmaüs Machelen zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste jaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

Onze school wil je niet alleen voorbereiden op een beroep, wij besteden ook aandacht aan je algemene en sociale vorming en aan het verder ontwikkelen van je persoonlijkheid.

Ook tot jou, meerderjarige leerling, richten wij een speciaal woord.

”Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf, als je ouders en/of je begeleiders ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar “je ouders”, kan jij hierin in principe autonoom optreden.”

Met het ganse team wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Directeur Krista Verniest

1. ONZE SCHOOL PRAKTISCH

1.1. Ons onderwijsaanbod

Emmaüs Machelen is een school voor meisjes en jongens van 13 tot 21 jaar met leer- gedrags- en/of emotionele moeilijkheden (Opleidingsvorm 3, type basisaanbod, type 9, type 3)

Een inschrijving in onze school is enkel mogelijk met een juist M-Verslag (BuSO OV3, type basisaanbod, type 9 of type 3). Dit M-Verslag wordt door het CLB van de school waar de jongere voorheen school liep opgemaakt.

VOOR HET VOLLEDIGE OPLEIDINGSAANBOD VERWIJZEN WE NAAR ONZE website www.emmausmachelen.be

DOEL:

Aanleren van technieken en attitudes die het mogelijk maken dat de leerlingen in het gewone arbeidscircuit terechtkunnen.

TOEKOMSTMOGELIJKHEDEN:

Tewerkstelling in een gewoon werkmilieu.

Voor leerlingen met specifieke problemen zoekt de school in samenwerking met het CLB naar passende oplossingen.

1.2. Adressen

1.2.1. Correspondentieadres van de school

EMMAÛS MACHELEN
Leihoekstraat 7b,
9870 Machelen
tel. 09/386.60.08
emmausmachelen@op-weg.be
www.emmausmachelen.be

1.2.2. Schoolbestuur

V.Z.W. Organisatie Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent

1.2.3. Directeur

Mevr Krista Verniest
bereikbaar via het schooltelefoonnummer

1.2.4 Inlichtingen over de schoolbus

Leihoekstraat 7B
9870 Machelen
tel. 09/386.60.08

1.2.5 C.L.B.

1.2.5.1 Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Deinze.

Adres: Kattestraat 22

9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

Algemeen mailadres: info@vclbdeinze.be

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website www.vclbdeinze.be

Het CLB is open:

Elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30.

Op dinsdag is het CLB bijkomend open van 16u30 tot 18u.

Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten:

van 15/07 t.e.m. 15/08,

tijdens de kerstvakantie en tijdens de paasvakantie (telkens met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op www.vclbdeinze.be)

1.2.5.2 De CLB-werking

Het onthaalteam

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen **het onthaalteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de VCLB-website www.vclbdeinze.be.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

Het trajectteam

In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het VCLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het **CLB stappen onderneemt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs

Het medisch team

In het **medisch team** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het VCLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of. De resultaten van dit onderzoek worden aan het VCLB bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het VCLB, moet je zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het VCLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

Het horizonteam

Het **horizonteam** van het VCLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het VCLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het VCLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het VCLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het VCLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

De school kan het VCLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het VCLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het VCLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het VCLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het VCLB gekend is in het kader van verontrusting, of eer een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het VCLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het VCLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

1.2.5.3 Het CLB-dossier

Het VCLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzage in het dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op volgend adres:

CLB Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

1.2.5.4 Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres: Vrij CLB Deinze

t.a.v. Patrick D'Oosterlinck

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email: patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

1.3 Ingangen

De leerlingen komen aan op school en verlaten de school via hoofdingang. Tijdens de schooluren moet men aanbellen aan de hoofdingang. Fietsers kunnen via de poort hun fiets in het fietsenrek plaatsen, maar komen de school ook binnen via de hoofdingang.

1.4 Schoolteam

Het leerlingensecretariaat bevindt zich aan de speelplaats. De leerlingen hebben geen toegang tot het leraarslokaal.

1.4.1. Directeur

Bij de directeur kan je terecht met allerlei problemen of zorgen waarvan je denkt dat zij je kan helpen.

Een vertrouwelijk gesprek in verband met de school, je thuis of over jezelf kan soms goed doen en je functioneren verbeteren.

Indien nodig zal zij samen met het CLB en de leerlingenbegeleiding naar passende oplossingen proberen zoeken.

1.4.2. Leerlingensecretariaat

Hier kan je terecht voor attesten en diverse betalingen.

Men zorgt voor de documenten die leerlingen moeten laten invullen voor onder andere studiebewijzen, kindergeld, ...

Men zorgt tevens voor de lokale organisatie van het leerlingenvervoer.

Wij sommen hier op wat je allemaal in het secretariaat kan doen

- bekomen van attesten
- afgifte van ziekenbriefjes
- antwoorden op brieven van ouders
- geld voor onder andere sportkampen, middagmalen, werkstukken
- adreswijzigingen melden
- betalingen van rekeningen en werkstukken
- verzorgen van kleine kwetsuren
- geld wisselen

1.4.3 Leerlingenbegeleiding

De leerlingenbegeleiding wordt georganiseerd en gecoördineerd door de pedagogisch coördinatoren. Zij worden hierin ondersteund door de leden van het pedagogisch kernteam.

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en leerlingenbegeleiders. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

1.4.3.2 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat in de mate van het mogelijke mét jou. Het kan zijn dat we je ouders/verantwoordelijke informeren en betrekken bij de besluitvorming of binnen de voorgestelde begeleiding. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

1.4.3.3 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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 de directeur.

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.

1.4.3.4 Een dossier

Wij hechten groot belang aan jouw privacy en aan het veilig verwerken van jouw persoonsgegevens. Conform de nieuwe Europese regelgeving (GDPR) willen wij je informeren over de verwerkingen die wij met jouw persoonsgegevens uitvoeren en de beleidsmaatregelen die wij nemen om ze te beschermen.

Op onze school verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;

Welke informatie houden we over je bij?

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in onze school verwerken wij de volgende gegevens:

- identificatiegegevens (in het bijzonder voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (in het bijzonder geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- contactgegevens (in het bijzonder telefoonnummers, adresgegevens, emailadres);
- evaluatiegegevens (in het bijzonder puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (in het bijzonder vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (in het bijzonder afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen;

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens.

Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt steeds in overleg met je ouders of verantwoordelijke.

Om je kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen is het noodzakelijk dat wij van jullie ouders of wettelijk verantwoordelijken de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (in het bijzonder telefoonnummers, adresgegevens, e-mail);
- financiële bijzonderheden (in het bijzonder rekeningnummer, schoolonkosten, betalingen).

Wie ontvangt er jouw informatie?

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap Ideaal ontvangt jouw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt,
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt,
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot

administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;

- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

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

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om een kopie van het verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Je nieuwe school kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

1.4.3.5 Privacy

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, onze facebookpagina 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.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld of geluidsopnames maken.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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. Indien nodig kan de school en/of de betrokken persoon klacht neerleggen bij de politie.

Gebruik van sociale media

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

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

Doorzoeken van lockers of persoonlijk materiaal

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker of persoonlijk materiaal, in jouw bijzijn, te controleren. Bij weigering kan de politie ingeschakeld worden om dit te doen.

1.4.3.6 Het pedagogisch kernteam

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in het pedagogisch kernteam. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties of zorgvragen van leerlingen en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen.

1.4.3.7 Je leerkrachten

Vaak is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie of zorgvraag. Indien mogelijk zullen we dat met jou en/of je ouders bespreken. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

1.4.3.8 Individuele begeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling, in de mate van het mogelijke, volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke opvoedings- en onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan". Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen.

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

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

- *Bij de beeldvorming:*
Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.
- *Bij de fase van doelenbepaling:*
In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd.
- *Tijdens de fase van uitvoering:*
Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun jongere en het moeilijk gedrag mee verklaren.
- *Bij de evaluatiefase:*
Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun jongere vanuit een andere invalshoek. De vorderingen van uw jongere worden meegedeeld het schoolrapport. De evaluatie van uw jongere wordt ook besproken bij de georganiseerde oudercontacten.

1.5. Begin- en einduren

Dagindeling:	08u40-09u30	woensdag:	08u40 – 09u30
	09u30-10u20		09u30 – 10u20
	10u30-11u20		10u30 - 11u20
	11u20-12u10		11u20 - 12u10
	13u05-13u55		
	13u55-14u45		
	14u55-15u45		

De schoolpoort gaat open om 8u00. Probeer tijdig tegen 8u35 op school aanwezig te zijn.

1.6. Allerlei

1.6.1. Leerlingenvervoer

1.6.1.1. Gemeenschappelijk leerlingenvervoer

De leerlingen kunnen gebruik maken van het gemeenschappelijk leerlingenvervoer. Samen met B.O. school Ter Leie, VIBLO Leieland Deinze en BuBaO De Veerboot organiseren wij het Gemeenschappelijk Leerlingenvervoer BO Kern Deinze.

Momenteel halen wij op deze manier ongeveer 350 leerlingen op. De routes van de ritten worden samengesteld volgens de rechthebbende leerlingen die moeten vervoerd worden.

De leerlingen die met De Lijn of met de trein tot in Deinze komen, kunnen in de Machelenstraat opgehaald worden door één van de bussen.

Alle leerlingen die bij ons starten in het observatiejaar en leerlingen die de dichtstbijzijnde school van hun opleidingskeuze bezoeken, hebben recht op gratis vervoer.

De volledige beschrijving van deze reizen, met de haltes, is op de school beschikbaar en kan op vraag aan de ouders van de leerlingen die gebruik maken van deze dienst worden bezorgd.

Ieder jaar, in september, kunnen de routes worden aangepast aan de nieuwe noodwendigheden.

Wij wijzen er wel op

- dat voor onze leerlingen vanaf het vierde jaar, wanneer openbaar vervoer voorhanden is binnen een redelijke afstand, het openbaar vervoer prioriteit moet krijgen op het gemeenschappelijk leerlingenvervoer. Men heeft dan ook recht op het gratis gebruik van het openbaar vervoer voor het te volgen traject.

- dat de leerlingen zich dienen te houden aan het hiernavolgend **reglement van de schoolbus**:

1. Ik ben tijdig op de afgesproken opstapplaats en wacht rustig en beleefd tot de bus komt.
2. Een verandering van de op- of afstapplaats wordt door mijn ouders schriftelijk aangevraagd en moet door de directie goedgekeurd worden.
3. Ik ben beleefd en gedraag me behoorlijk tegenover de chauffeur, de begeleider en de medereizigers.
4. Ik krijg een zitplaats toegewezen en blijf zitten tijdens de rit.
5. Ik gedraag mij rustig, spreek stil en gebruik een verzorgde taal. Mijn GSM gebruik ik in stilte, niet te luid bellen, liefst niet bellen. Muziek beluisteren kan enkel met oortjes.
6. Eten, drinken, snoepen, roken, ... is verboden in de bus.
7. Bij het eventuele overstappen ga ik rustig, langs de kortste weg, naar mijn bus.
8. In geval van negatief gedrag kan er een buskaart gegeven worden waarbij negatief gedrag tot sancties kunnen leiden.
9. Indien de buskaart zonder positief gevolg blijft of bij ontoelaatbaar gedrag kan het recht op het gebruik van de schoolbus vervallen, tot de directie je opnieuw toelating verleent
10. Als we met de schoolbus aankomen op school ga je meteen naar de speelplaats.



Mogelijke maatregelen indien het reglement niet gerespecteerd wordt:

- Tijdelijke schorsing van het gebruik van het leerlingenvervoer. (= wel mogelijk om openbaar vervoer te gebruiken om naar school te komen)
- Definitieve schorsing van het gebruik van het leerlingenvervoer (= wel mogelijk om openbaar vervoer te gebruiken om naar school te komen)

1.6.1.2. Openbaar vervoer

Machelen

- per trein: Gent-Deinze
Tielt-Deinze
Kortrijk-Deinze
Oudenaarde-Deinze (via De Pinte)

Vanaf het station van Deinze kan het gemeenschappelijk leerlingenvervoer voor de verplaatsing naar Machelen zorgen.

- met de lijnbus: meer uitleg over het openbaar vervoer kan je op school vragen of vanzelfsprekend ook bij 'De Lijn'. (tel. 09/210.94.91 of www.delijn.be)

1.6.2. Middagmaal

In de school is er een zelfbedieningsrestaurant waar je een warme maaltijd of soep kan bekomen. (€ 5,5 per maaltijd = soep, maaltijd en dessert) (€ 0,50 voor soep)
Er zijn ook elke dag verse belegde broodjes verkrijgbaar. Dagelijks te bestellen vóór 09u00. (€ 3,50 per broodje). Op bepaalde dagen kan je ook een bakje friet bestellen voor 1 ,5€.
Er worden enkele water en suikervrije dranken verkocht op school.

Betaalde maaltijden worden niet terugbetaald als de leerling aanwezig is en op eigen initiatief beslist om toch geen volle maaltijd te gebruiken. Bij ziekte of geldige afwezigheid met briefje, worden de maaltijden wel verrekend.

De leerkrachten van het leerlingensecretariaat komen elke morgen langs in de klas om de maaltijden op te nemen.

De leerlingen betalen hun maaltijden cash of via de schoolrekening.

1.6.3 Schoolraad

Doel: In dit overlegorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

1.6.4 Leerlingenraad

In onze school is er ook een leerlingenraad. Per Pedagogische Eenheid wordt er één leerling verkozen om te zetelen in de leerlingenraad. Deze komt samen op geregelde tijdstippen. De leerlingenraad kan voorstellen doen ter verbetering van het leer- en leefklimaat in de school.

1.6.5. Rekeningen

Het Secundair Onderwijs is in tegenstelling tot het Basisonderwijs niet kosteloos, en er geldt geen maximumfactuur. De Secundaire scholen worden onvoldoende gefinancierd om alles gratis ter beschikking te stellen.

Teneinde de kosten voor de lagere inkomens enigszins op te vangen, heeft de Vlaamse Regering het systeem van de studietoelagen verder uitgebreid. Informatie hieromtrent kan via het schoolsecretariaat verkregen worden.

De school doet er alles aan om de kosten voor de ouder(s)/begeleider(s) zo laag mogelijk te houden. Daartegenover staat dan dat de school van de ouders verwacht dat de schoolfacturen correct en tijdig worden betaald. Het niet, of niet tijdig betalen van de schoolfacturen voor geleverde diensten of geleverde materialen, kan de goede werking van de school in gevaar brengen.

Tweemaandelijks worden er ook leerlingenrekeningen opgestuurd of meegegeven.

De bijdragen die via deze rekeningen worden geïnd zijn: kosten voor kopieën, schoolagenda en eventuele extra-murosactiviteiten,...

Wanneer de leerlingen geld nodig hebben voor vb. kooklessen, werkstukken, dan vermelden ze dat in hun agenda en laten het door hun leerkracht ondertekenen. Kosten voor uitstappen en projectweken, evenals werkkledij, worden eveneens in de agenda ingeschreven of schriftelijk meegedeeld.

In het begin van het schooljaar krijgt U een bijdragelijst waarop een raming vermeld wordt van de kostprijs voor het komende schooljaar.

Het spreekt vanzelf dat het formuleren van de prijzen in dit document de bedoeling heeft om jullie zo goed mogelijk te informeren over de onkosten tijdens het komende schooljaar. We publiceren deze prijzen voor zover ze ons op het ogenblik van de productie bekend zijn. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele prijsschommelingen, die zich na het opstellen van deze lijst manifesteren.

De factuur dient betaald te worden binnen de 30 dagen na factuurdatum. Indien de factuur binnen deze termijn niet werd betaald wordt er een aanmaningsbrief gestuurd naar de ouder(s)/begeleider(s) van de leerling.

Annulatie:

Wanneer een leerling wegens ziekte of een andere grondige en geargumenteerde reden niet kan deelnemen aan een door de school ingerichte les vervangende activiteit, worden de kosten van die activiteit (gedeeltelijk) terugbetaald voor zover de school ze kan recupereren. In elk geval kunnen de verplaatsingskosten met een bus en de gedane kosten voor gidsen niet verhaald worden op de andere deelnemende leerlingen.

Bij betalingsmoeilijkheden:

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

Bij wanbetaling:

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

1.6.6. Schoolbenodigdheden

1.6.6.1. Schoolagenda, cursussen en takenbladen

Worden door de school geleverd en via de schoolrekening verrekend.

1.6.6.2 Lichamelijke opvoeding

Kledij: sportieve kledij, T- shirt om in te sporten

Zwemmen: badpak, zwembroek + badmuts

Overall naam op noteren. Zwemgerief en sportgerief in een afzonderlijke sporttas steken. De ouders staan in voor het wekelijks wassen van de sportkledij.

1.6.6.3. Beroepskledij

Afhankelijk van de keuze van de leerling is er specifieke beroepskledij nodig. In het begin van het schooljaar wordt er medegedeeld wat er specifiek nodig is.

Deze kledij kan via de school aangekocht worden.

De ouders/begeleiders staan in voor het regelmatig onderhoud van deze kledij.

De leerkrachten spreken met de leerlingen af wat er voor hun vak nodig is.

1.6.7. Verzekering

Je bent via een gezamenlijke polis verzekerd voor verwondingen opgelopen in de school of op weg van en naar de school en tijdens excursies.

Beschadiging van materiële zaken van leerlingen en van personeelsleden (zoals kledij, brillen, boekentassen, fietsen,) zijn niet verzekerd, tenzij deze samen met lichamelijke letsels werden veroorzaakt. Diefstal en verlies worden niet verzekerd. Schade door de leerlingen aan gebouwen, meubilering, auto's, fietsen en aan elkaars bezittingen worden verhaald op de familiale verzekering van de ouders.

Bij een ongeval op school word je bij hoogdringendheid naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis gebracht, namelijk Sint-Vincentiuskliniek Deinze.

Contacteer de school zo snel mogelijk (ten laatste de dag nadien) van een schoolongeval zodat er een ongevalsangifte kan opgemaakt worden. Het luik 'geneeskundig getuigschrift' laat je steeds invullen door een geneesheer. Bewaar alle betalingsbewijzen van de gemaakte medische kosten. De kostenvergoeding ontvang je later van de verzekeringsmaatschappij als het schoolongeval ontvankelijk verklaard is.

1.6.8. Veiligheid

1.6.8.1 Op weg van en naar de school (fietsers en gebruikers openbaar vervoer)

Op weg naar school en naar huis sta je natuurlijk zelf in voor je eigen veiligheid. Je gedraagt je fatsoenlijk en volgt de kortste weg naar huis. Zorg er in elk geval voor dat je fiets in orde is, want de politie voert geregeld controle uit.

Aan de ingang van de school stap je af.

Motorfietsen: motor af bij de ingang van de parking, motor aan bij het verlaten van de parking.

Op het einde van de schooldag ga je met je fiets of bromfiets aan de hand, na de voetgangers, tot aan de parking. Als de leerkracht met toezicht toelating geeft mag je vertrekken.

1.6.8.2 Gebruikers van het georganiseerd leerlingenvervoer:

Als je met de bus op school aankomt ga je rechtstreeks de school binnen. Op het einde van de schooldag ga je in de juiste busrij staan en onder begeleiding van twee leerkrachten naar de bus. Je doet dat op een rustige manier.

Aan de overstapplaats (parking Brielmeersen) wacht je tot de toezichter en je busbegeleider toelating geeft om de bus te verlaten en over te stappen op de juiste bus.

1.6.8.3 Verplaatsingen met schoolbusje of voertuigen van personeel

Indien je een verplaatsing maakt met een voertuig waarin veiligheidsgordels voorzien zijn, ben je verplicht deze te dragen. Indien je dit niet doet ben je persoonlijk aansprakelijk voor de gevolgen bij eventuele ongevallen of bij vaststelling van de overtreding door de politie. De boete is dan voor jou. Beschadig je het voertuig met opzet dan zal je de onkosten moeten betalen.

1.6.8.4 Veiligheid – noodplan

Binnen onze school streven we naar een goed veiligheidsbesef bij leerlingen en leerkrachten. Er is gewerkt aan een degelijke evacuatie-route. Nieuwe leerlingen krijgen aan het begin van het schooljaar een rondleiding in de school waarbij de evacuatie-routes doorgenomen worden en de aangebrachte pictogrammen aangeleerd worden.

Via evacuatieoefeningen leren de leerlingen om in een noodsituatie de schoolgebouwen op een correcte manier te verlaten .

Het is daarom belangrijk dat de leerlingen

- letten op de infoborden en pictogrammen
- de aanwezige informatie in verband met vluchtwegen lezen
- bij brand : de leerkracht verwittigen

bij het verlaten van de gebouwen de aangebrachte evacuatie-route volgen en naar de verzamelplaats gaan.

1.6.8.5 Veiligheid binnen de ateliers

Binnen de verschillende ateliers krijgen de leerlingen een opleiding waarbij ook veiligheid centraal staat.

Het is daarom belangrijk dat de leerlingen

- persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken
- de machines steeds gebruiken volgens de gebruiksaanwijzing en de veiligheidsvoorschriften respecteren
- gevaarlijke producten gebruiken volgens de aanwezige veiligheidsfiches

Het niet naleven van deze veiligheidsinstructies wordt gesanctioneerd.

1.6.8.6 Veiligheid op school/preventiemaatregelen

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

1.6.8.7 Milieu

Binnen onze school wordt heel wat aandacht besteed aan het milieu. Tijdens de lessen GASV krijgen de leerlingen de nodige informatie

Het is daarom belangrijk dat de leerlingen

- het afval op de speelplaats en in de eetzaal sorteren
- zuinig zijn met het gebruik van water
- bij het verlaten van de klas de lichten doven en de deuren sluiten

1.6.8.8 Ongevallen en incidenten

Binnen onze school wordt er in de eerste plaats voor gezorgd om ongevallen en incidenten te voorkomen.

Indien zich toch een ongeval of incident voordoet kunnen de leerlingen terecht bij de EHBO-dienst van de school.

Indien het om een ernstig ongeval gaat worden de leerlingen begeleid naar het ziekenhuis van Deinze en worden de ouders/begeleiders op de hoogte gebracht.

1.6.8.9 Toedienen medicatie op school

Leerlingen die ziek zijn of niet helemaal genezen zijn blijven thuis, met verantwoording via een doktersattest.

Medicatie bij een tijdelijke aandoening: de leerling neemt de medicatie thuis. Indien het door omstandigheden nodig is om toch medicatie op school te nemen is een geschreven verklaring van de geneesheer en de ouders noodzakelijk. De ouders/begeleiders zorgen ook voor een doktersattest waarop info staat rond dosis, tijdstip en frequentie.

Medicatie bij een chronische aandoening (diabetes, ADHD, epilepsie,...): de ouders/begeleiders brengen de school op de hoogte bij de intake. De ouders/begeleiders zorgen voor een attest van de geneesheer waarop info staat rond dosis, tijdstip en frequentie. Daarnaast zorgen de ouders/begeleiders voor een verklaring waarop staat dat ze de toestemming geven om de medicatie op school te nemen. Dit document is te verkrijgen op de school.

1.6.8.10 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

Voor leerlingen die geregeld met voedingswaren of voedingsstoffen in aanraking komen, is er een meldingsplicht.

Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

2. **ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP**

Als leerling van een katholieke school willen we je kansen geven om te groeien naar christelijke volwassenheid.

Je staat daarvoor niet alleen: je kan rekenen op de ondersteuning van je opvoeders en medeleerlingen. Van jou wordt verwacht dat je geleidelijk je weg vindt en je mee verantwoordelijk voelt voor wat op de school gebeurt. Je wenst toch ook een school waar iedereen zich geborgen weet en thuis voelt, waar iedereen met respect omgaat met zijn medemensen, waar trouw aan afspraken en aan het gegeven woord belangrijk zijn, waar je met kritische zin de wereld en de mensen leert benaderen ?

Je kan het best groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde als je duidelijke doelstellingen hebt en je houdt aan klare afspraken, orde en regelmaat.

2.1. Administratief dossier

2.1.1. Inschrijving

2.1.1.1 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. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school of eventueel bij je thuis.

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen

2.1.1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

2.1.1.3 Inschrijving geweigerd

2.1.1.3.1 Zonder geldig clb-M-verslag (BuSO OV3, type basisaanbod, type 3 en type 9) kan de inschrijving niet doorgevoerd worden.

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

2.1.1.3.3 Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

2.1.1.3.4 Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

2.1.2 Regelmatige leerling

Je wordt als regelmatige leerling beschouwd als je:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid. Dit is ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

2.1.3. Afwezigheden

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel neemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

2.1.3.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

2.1.3.2 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 4 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 proefwerken ziek bent

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 (TOAH)?

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

- 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 20 km of minder van de school.
 - Je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.
- De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 20 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er

geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie.

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 20 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dit is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven.

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

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

2.1.3.3 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 doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

2.1.3.4 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.

2.1.3.5 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.

2.1.3.6 Je mag ook afwezig zijn om 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 Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

2.1.3.7 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

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

2.1.3.8 Wat als je afwezig bent, tijdens toetsen, kwalificatieproef, klasoefeningen of persoonlijke taak, stages?

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

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

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

2.1.3.9 Spijbelen kan niet

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

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.

2.1.3.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

2.1.3.11 Keuze van opleiding en vereisten

Bij aanvang van de kwalificatiefase (4^{de} jaar) moet je een keuze maken binnen ons opleidingsaanbod.

Voor volgende opleidingen heb je een medisch attest nodig voor aanvang van de lessen praktijk op verplaatsing (POV) en de stage:

- logistiek assistent in de zorg, huishoudhulp en schoonmaker
- onderhoudsassistent, hoeknaadlassen, en monteur sanitaire en verwarmingsinstallatie

Dit medisch attest kan je op kosten van de school bekomen via onze arbeidsgeneesheer (externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, IDEWE).

In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere, bevoegde arts. De resultaten van dit onderzoek worden aan de school bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door onze schoolarts of arbeidsgeneesheer moet je zelf betalen.

2.1. Leefregels

2.2.1 De wekelijkse volgkaart (zie bijlage)

Samen leven en werken kan enkel met duidelijke afspraken waarbij het de bedoeling is dat men zich aan deze afspraken houdt. Met de wekelijkse volgkaart willen wij uw zoon/dochter helpen om te functioneren in onze school zodat het voor iedereen aangenaam is om samen te leren, te werken en te ontspannen.

Wij geven u graag een beetje meer uitleg bij de werking van de volgkaart. Elke week start men met 20 punten. Op de achterzijde van de volgkaart krijg je een overzicht van de afspraken. Elke afspraak krijgt een waarde. Indien men zich niet houdt aan een bepaalde afspraak wordt deze waarde afgetrokken van de 20 punten.

- Een weekscore tussen 20 en 17 is zeer goed
- Een weekscore tussen 16 en 14 is goed
- Een weekscore tussen 13 en 10 is voldoende
- Een weekscore minder dan 10 is absoluut onvoldoende !!!

Een weekscore van minder dan 10 is absoluut onvoldoende en heeft één uur strafstudie tot gevolg. Een strafstudie betekent dat je zal moeten nablijven met een (schrijf)taak en reflectiemoment. De ouders worden van dag en uur op de hoogte gebracht. **De leerlingen die moeten nablijven dienen op eigen kracht naar huis te gaan.**

Leerlingen die twee maal onder de 10 scoren krijgen een oranje kaart als signaal dat hun gedrag niet positief is en dringend moet veranderen. Indien ze nog eens 2 weken onder 10 scoren krijgen ze een rode kaart, deze kan gekoppeld zijn aandachtspunten. Indien ook dat zonder gevolg blijft kan de directeur en de klassenraad beslissen over te gaan tot een orde of tuchtmaatregel. (zie verder)

Leerlingen die twee weken na elkaar meer dan 13 scoren kunnen overgaan van een oranje kaart naar een groene kaart. Dit geldt ook om over te gaan van een rode naar een oranje kaart.

De volgkaarten lopen door over een bepaalde periode. Op het einde van elke periode is er een groepsactiviteit als beloning voorzien. Leerlingen die over het verloop van deze periode een gemiddelde score haalden van 10 of meer mogen aan deze activiteit deelnemen. De beloning gaat door op een vrijdag de twee laatste uren. Op de schoolkalender zijn die in het blauw aangeduid.

Leerlingen die 2 weken na elkaar 20 op 20 halen, krijgen een gouden volgkaart mee naar huis. Als ze de eerstkomende lesdag de gouden kaart gaan afgeven aan de directeur krijgen ze nog een kleine beloning.

Op de volgkaart zijn vier ernstige uitzonderlijke overtredingen met een rode blok aangeduid:

- Ik gebruik of verhandel geen verslavende of verboden middelen
- Ik ben niet fysiek agressief
- Ik steel niet
- Ik verniel geen materiaal, geen vandalisme

Bij een overtreding volgt een rode blok op de volgkaart én een orde- of tuchtmaatregel. De opvolging van deze tuchtmaatregel gebeurt door ons Pedagogisch Kern Team in samenspraak met de directeur. (PKT)

Als je een rode blok hebt op je volgkaart en je score is onvoldoende, dan kan je niet aan de volgende beloningsactiviteit deelnemen. Een rode blok is steeds een ernstige overtreding.

Het is de bedoeling dat uw zoon/dochter wekelijks de kaart thuis laat ondertekenen. Mogen we vragen hiervoor de nodige aandacht te hebben. Op maandag worden de kaarten dan, ondertekend, aan de leerkracht van het eerste lesuur af gegeven.

In bijlage vindt u ook een model van een volgkaart. Uitzonderlijk kan de klassieke volgkaart naar individuele noodzaak aangepast worden. Dit gebeurt steeds in communicatie met de ouders/verantwoordelijke.

Wij willen als team op een positieve wijze uw zoon/dochter helpen bij de groei naar volwassenheid.

Hiernavolgend geven we een beetje meer uitleg bij de belangrijkste afspraken en regels die op onze school van toepassing zijn.

2.2.2 Taalgebruik

Op school gebruik je in alle gesprekken een verzorgde Nederlandse taal en uitspraak. We wensen dat je ook een inspanning doet voor een correct, beleefd taalgebruik.

2.2.3 Netheid en fatsoen

Iedereen gedraagt zich fatsoenlijk.

Tijdens de lessen wordt niet gegeten, gesnoept of gekauwd. Water drinken kan wel.

Spuwen is overal verboden.

We willen dat je in het schoolrestaurant fatsoen en zelfdiscipline toont. Onbeleefdheid tegenover het personeel, eten opslokken, een vuile tafel of leeggoed achterlaten, zijn dingen die getuigen van een slechte houding en zijn niet toegelaten.

2.2.4 Je houding

Wij beschouwen eerlijkheid en respect als prioriteiten. Wij zullen daarom ook zeer streng optreden tegen vandalisme, zowel binnen als buiten de school. Als je schade berokkent, moedwillig of ten gevolge van het niet respecteren van geldende afspraken, aan meubilair, aan klasversiering, of aan lokalen en gebouwen, zal de school dit op je eigen kosten laten herstellen. Dit geldt eveneens voor het moedwillig toebrengen van schade aan materiaal van medeleerlingen en personeel.

Als je in de loop van het jaar per ongeluk iets breekt of beschadigt, ga dit dan onmiddellijk zelf melden, bijvoorbeeld aan een leerkracht of op het secretariaat.

2.2.5 Diefstal

Bij diefstal of ontvreemden van zaken, zowel van de school als van de medeleerlingen zal de directie beslissen of de diefstal gemeld wordt aan de ouders.

De directie beslist eveneens over het al of niet oproepen van de politie.

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

2.2.6 Pesten

Wij wensen dat je de volgende gedragscode respecteert in verband met pesten:

- op onze school wordt niet gepest;
- als je gepest wordt kan je steun zoeken bij leerkrachten, leerlingenbegeleiders, directie, CLB-medewerker en/of je ouders/begeleiders. Blijf je liever anoniem dan kan je terecht bij de Kinder- en Jongerentelefoon AWEL (tel 102) voor een gesprek of chat.
- als je ziet pesten dan meld je dit aan één van de bovenstaande personen en steun je de gepeste medeleerling;
- als iemand je vraagt om mee te pesten doe je dat niet en tracht je de andere te overhalen;
- als je pest of mee pest zal er steeds een gesprek volgen en kunnen je ouders nadien verwittigd worden. Er zullen afspraken gemaakt worden omtrent je gedrag en desnoods sancties genomen worden. Materiële schade moet altijd vergoed worden.

2.2.7 Kledij en haartooi

Pas je kledij en haartooi aan het schoolgebeuren aan. Je mag jezelf zijn, maar getuig van goede smaak, netheid en fatsoen. Niet alleen de kledij getuigt van een degelijke persoonlijkheid, maar ook je hele lichaamshouding. Verzorg die in de klas en op de speelplaats.

Wij geven hier een beetje meer verduidelijking:

- Kledij met uitdagende teksten en/of afbeeldingen zijn niet toegelaten.
- Armbanden en gordels met pinnen, militaristische symbolen of schoeisel, zakmessen, ... zijn niet toegelaten.
- Elke vorm van seksueel uitdagende kledij is niet toelaatbaar
- Petten, kappen, evenals alle andere hoofddeksels zijn binnen de schoolgebouwen verboden.
- Vuile en gescheurde kledij is onaanvaardbaar.
- Geen korte topjes of spaghetti-badjes. Rokken, shorts en T-shirts moeten een aanvaardbare lengte hebben.
- Alle kledij die gedragen wordt is netjes gewassen en gestreken.
- Oorringen worden toegelaten als ze geen gevaar betekenen voor de activiteiten in de werkplaats. De betrokken leerkracht oordeelt hierover. Voor de lessen lichamelijke opvoeding geldt een algemeen verbod.
- Alle aanstootgevende piercings kunnen verboden worden.
- Je draagt geen werkkledij buiten de praktijklessen

2.2.8 Relatie meisjes-jongens

Wij zijn een gemengde school.

- Meisjes en jongens moeten elkaar met respect behandelen.
- Fysieke contacten (zoenen, knuffelen, op schoot zitten ...) tussen jongens en meisjes, meisjes of jongens met elkaar, binnen het schoolgebeuren, kunnen niet.

- Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Ongewenste intimiteiten worden gemeld aan de leerlingenbegeleiding, directie, CLB-medewerker en/of je ouders/begeleiders. Blijf je liever anoniem dan kan je terecht bij het CLB. (tel: 09/381.06.80)
- Als je ongewenste contacten ziet dan meld je dit aan één van de bovenstaande personen en steun je de geplaagde medeleerling;
- Als iemand je vraagt om mee te doen, doe je dat niet en tracht je de andere te overhalen in positieve zin.
- Als je deze afspraken niet nakomt zal er steeds een gesprek volgen en kunnen je ouders nadien verwittigd worden. Er zullen afspraken gemaakt worden omtrent je gedrag en desnoods sancties genomen worden.

2.2.9 Zorg voor je schoolgerief

Het is vanzelfsprekend dat je zorg draagt voor eigen en andermans kleding, boekentas, turngerief, fiets, enz.

Je kan ook veel moeilijkheden vermijden door de volgende afspraken na te leven:

- naamteken alles;
- boekentas en sporttassen horen thuis in het rek op de speelplaats
- neem je turnkledij mee naar huis;
- hang, indien mogelijk, kledingstukken aan de kapstokken, laat er nooit geld of waardevolle voorwerpen in zitten.

2.2.10 Fietsen en auto's

Zodra je aankomt op school, ben je verondersteld je fiets of bromfiets op te bergen in de fietsenrekken.

Het is wenselijk je fiets te voorzien van een degelijk slot.

Als fietser volg je de aangeduide richtingen voor het verkeer bij het aankomen en het verlaten van de school.

Fietsers en bromfietsbestuurders verlaten het schooldomein op teken van de leerkracht, na het vertrek van de schoolbussen.

Indien je met de auto naar school komt heb je geen parkeergelegenheid op het grondgebied van de school. Gebruik de normale parkeergelegenheden vooraan.

2.2.11 De weg van en naar school

Of je nu met bus of trein naar school komt, of per fiets of te voet, je gebruikt de kortst mogelijke weg. Je blijft dus in geen geval in de gemeente rondhangen, noch voor noch na de schooltijd.

Oponthoud op de parking en op straat, vooral met verschillende leerlingen samen, is hinderlijk voor andere weggebruikers.

Je wordt op de speelplaats verwacht vóór het eerste belteken 's morgens (8u40) en 's middags (13u05).

Iemand die met het gemeenschappelijk leerlingenvervoer naar school komt gaat na het afstappen rechtstreeks naar de speelplaats.

Wie, uitzonderlijk, op een andere wijze dan voorzien de verplaatsing naar huis maakt, moet hiervoor, een schriftelijke toelating van de ouders/begeleiders kunnen voorleggen. Dit bewijs wordt vooraf afgegeven op het leerlingensecretariaat.

2.2.12 Leefmilieu

Draag zorg voor het leefmilieu.

Gooi alle afval in de passende vuilnisbak en lege plastic flessen en blikjes gooi je in de blauwe PMD-bakken.

2.2.13 Het belteken

Bij het begin van de schooltijd worden twee beltekens gegeven. Bij het eerste belteken ga je, indien nodig, uw boekentas halen uit het boekentassenrek en stel je je per klas op, op de aangeduide plaats. Bij het tweede belteken zwijg je en ga je rustig per klas en begeleid door de leerkracht naar binnen.

Bij afwezigheid van de leerkracht ga je niet naar binnen. Je wacht op de speelplaats tot iemand je klas komt halen.

2.2.14 Wisselen van de lesuren

Bij het wisselen van de lesuren blijf je rustig. Als een leraar afwezig is of er komt geen vervanger, verwittig je de leerlingenadministratie. Zorg bij het wisselen van klaslokaal dat dit vlot en ordelijk verloopt.

2.2.15 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort.

Wie te laat komt, gaat meteen naar het leerlingensecretariaat. Als je onrechtmatig te laat komt, krijg je een aantekening op een lijst.

Dit wordt eveneens vermeld in je agenda. Bij 3x onrechtmatig te laat komen moet je nablijven en krijg je tijdens het nablijven een sanctie. Je ouders worden hiervan vooraf op de hoogte gesteld.

2.2.16 Eenmaal op school

Eenmaal op school verlaat je ze niet zonder geschreven toelating van de directie of het secretariaat. Je kan 's middags natuurlijk naar huis gaan om te eten. (enkel na afspraak ouders – directie)

Leerlingen van het 4^{de} en 5^{de} jaar, of leerlingen die 16 jaar zijn en les volgen in het derde jaar, kunnen over de middag gebruik maken van een buitenkaart en mogen de school gedurende 15 min verlaten, dit enkel met schriftelijke toelating van de ouders en de directeur.

2.2.17 De klas verlaten tijdens de les

Je mag de klas of werkplaats enkel verlaten mits toestemming van de leerkracht. Elke leerkracht kan je steeds vragen met welke opdracht je buiten de klas bent. Je antwoordt op een beleefde manier. Zonder toelating mag je de klas of de werkplaats niet verlaten.

2.2.18 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen 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 algemene sociale vorming (ASV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Geneesmiddelen op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden.

Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Medische handelingen op school

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

2.2.19 Speeltijden

Tijdens alle speeltijden ben je op de speelplaats en niet in klaslokalen of gangen. De lokalen worden gesloten.

2.2.20 De school als werkruimte

De school is een werkruimte voor iedereen, respecteer dus het materieel dat niet alleen aan jou toebehoort, en ook het werk van keuken en onderhoudspersoneel. Iedereen houdt ook van een nette speelplaats, propere gangen en frisse lokalen.

Vooraleer buitenschoolse berichten aan te brengen heb je de toelating van de directie nodig.

2.2.21 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 sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Als je het rookverbod overtreedt volgt een sanctie volgens ons sanctioneringsbeleid en volgkaart.

Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

2.2.22 Gezondheid

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

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle school betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

2.2.23 Handel drijven

Op school bied je als leerling voor eigen rekening niets te koop aan. Er wordt ook niks geruild.

2.2.24 Sport tijdens de middagpauze

Sport is toegelaten `s middags onder begeleiding van een leerkracht bv voetballen, badminton, ..

2.2.25 Werkplaatsreglementen (zie bijlagen)

GOEDE AFSPRAKEN = GOEDE SAMENWERKING

2.2.26 REGLEMENT G A.S.V.

A.Kledij

Nette verzorgde schoolkledij

Geen jassen, kap of hoofddekseels aan in de klas

B.Hygiëne

Propere handen om je mappen en werk netjes te houden

C.Houding

Je bent steeds in orde met je taken, je volgt aandachtig de lessen en zorgt voor een aangename sfeer

Je stoort nooit je medeleerlingen

Je werkt actief mee

D. Materiaal

Je hebt steeds mee:

- schoolagenda
- een pennenzak met potlood, lat, gom, een rode, blauwe en groene balpen, fluo-stift

Draag zorg voor het materiaal van de school: we beschadigen de banken niet.

Snoep, frisdrank en kauwgom horen niet in de klas

Steek een handje toe om de klas net te houden: banken en stoelen schikken, bord vegen,...

2.2.27. REGLEMENT VOOR DE LESSEN L.O.

Kledij: zie punt 1.6.6.2

Afwezigheden / niet deelname aan de les(sen) L.O.:

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

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

Wat gebeurt er bij niet deelname aan de les(sen) L.O.?

⇒ *is men in orde* (attest of briefje): opdracht uitvoeren die in verband staat van de lessen L.O (de leerkracht L.O zorgt voor de opdracht).

⇒ *is men **niet** in orde en weigert men deel te nemen* (= **geen** attest, **geen** briefje van de ouders, **geen** kledij, **geen** agenda): *een onvoldoende op het attituderapport*

Evaluatie:

Op regelmatige tijdstippen. Voor de resultaten zie de rapporten of agenda.

Naast de sportvaardigheden wordt er ook rekening gehouden met attitudes zoals bijvoorbeeld: sportkledij, doorzetting, eerlijkheid ...

2.2.28. REGLEMENT VOOR ALTERNERENDE BEROEPSOPLEIDING/duaal leren

- Tenzij anders vermeld wordt, geldt de regelgeving van dit vademecum ook voor de cursisten ABO/duaal leren.
- Afwezigheden worden steeds verantwoord met een doktersattest (één voor de school + één voor de stageplaats).
- Afwezigheden op maandag en dinsdag worden tijdig aan de school gemeld.
- Afwezigheden op woensdag, donderdag en vrijdag worden, vóór aanvangsuur, gemeld aan de stagementor(stageplaats) en de school.
- Je respecteert de interne afspraken die bij aanvang van het cursusjaar samen met de begeleiders opgesteld worden.
- Je bent volwassen en dit weerspiegelt zich in je houding en gedrag.

2.2.29 Excursiecode

- 2.2.29.1 Wanneer je met de school een uitstap doet ga je niet individueel op stap. Je bent een deel van de groep. Wij vragen je dan ook je stipt aan de afspraken te houden uit respect voor de medeleerlingen, de begeleiders en de organisatie. Laat niemand wachten, luister goed naar de richtlijnen.
- 2.2.29.2 Een schooluitstap biedt je de kans om veel te zien en te horen op een korte tijd. Schenk dan ook steeds in stilte aandacht telkens als de gids of de begeleiders uitleg geven.
- 2.2.29.3 Het spreekt voor zichzelf dat je op excursie evenveel aandacht hebt voor een (aan-)gepaste kledij als op school. Een kerk, een openbaar gebouw, een tentoonstellingsruimte of een cultureel centrum vereisen de waardigheid in voorkomen en houding.
- 2.2.29.4 Zorg voor je eigen gezondheid en die van je medereizigers. Eet, drink of snoep niet tijdens de rit. Tijdens de rit behoud je de plaats die je 's morgens hebt ingenomen.
- 2.2.29.5 Zorg er hoe dan ook voor dat je je verantwoordelijkheid opneemt en niemand in gevaar of verlegenheid brengt. Vraag steeds de toelating aan de begeleiders, vooraleer je iets onderneemt. Zij kunnen u met raad en daad bijstaan. Wellicht doet een klein dankwoord uit waardering voor hun inspanningen op het einde van de uitstap hen plezier.

2.2.29.6 Indien er een uitstap per fiets gebeurt, ben je verplicht een fluo hesje te dragen. Deze worden door de school ter beschikking gesteld.

2.2.30 GSM/airpods/tablets

GSM gebruik (telefoon/sms/uurwerk/MP3/games), is alleen toegelaten tijdens de vaste recreatiemomenten op de speelplaats. Muziek luisteren en filmpjes bekijken kan alleen met oortjes. Op vraag van de leerkracht geven de leerlingen de GSM af bij aanvang van de les. Ze krijgen de GSM terug bij het einde van de les (zie ook werkplaatsreglement).

Vanaf september 2022 mag de gsm in stilte in de refter gebruikt worden, maar niet om te bellen.

Momenten waarop de GSM enkel mag gebruikt worden:

- 's morgens tot 08u40
- 10u20 – 10u30
- 12u10 – 13u05
- 14u45 – 14u55

Men kan enkel gebruik maken van een eigen gsm-toestel!

Het zich niet houden aan deze afspraak geeft een negatieve score op de volgkaart. Indien nodig kunnen er andere sancties bepaald worden bv afgeven van de gsm tot het eind van de lesdag.

Het gebruik van een gsm, airpods en tablets is binnen de school niet nodig. Men kan op vraag en volgens noodzaak gebruik maken van de vaste telefonie binnen de school.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij verlies, diefstal of schade die zich tijdens de schooluren zou voordoen.

2.2.31 Schoolsoftwareplatform

Alle leerlingen en alle ouders/begeleiders hebben een aparte inlog voor ons smartschoolplatform. Alle informatie en communicatie is hierop terug te vinden met betrekking tot de schoolwerking en schoolresultaten.

2.3 HERSTEL EN SANCTIONERINGSBELEID

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

2.3.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen. We gaan steeds in gesprek met jullie en zoeken naar herstel en oplossingen.

'Herstelgesprek'

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

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

Een herstelgesprek *kan* een voorwaarde zijn om terug te mogen deelnemen aan het lesgebeuren.

'Externe time-out'

Externe time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma. Dit is geen sanctie maar een kans om het gedrag bij te sturen.

Indien nodig kan dit als 'dwingende maatregel' voorgesteld worden om uw verder functioneren op korte en/of lange termijn in de school te vrijwaren.

Deze time-out verloopt buiten de schoolomgeving. Er is een aparte intakeprocedure waarbij de ouders/begeleiders, de leerling, de school en de organisatie aanwezig zijn. Op het einde van de time-out is er ook een evaluatie waarbij opnieuw alle partijen verwacht worden aanwezig te zijn.

Indien de time-out als dwingende maatregel voorgesteld wordt en geweigerd wordt kan de school overgaan tot het opstarten van een uitsluitingsprocedure.

'Afsprakennota'

In een afsprakennota kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

2.3.2 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen. Wanneer je de leefregels 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- een min-score op de volgkaart
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de Time-out begeleider of pedagogisch coördinator
- een alternatieve ordemaatregel
- afsprakennota/ laatste-kans-contract

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.3.3 Tuchtmaatregelen

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

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:

Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.
- als je fysieke bedreiging vormt voor uzelf, medeleerlingen en/of personeel
- als je moedwillig fysiek ernstige schade toebrengt aan andermans materialen (van leerlingen, personeel of schooleigendom)

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

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 vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

- Dhr. Yves Demaertelaere
- Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
- Vzw Provinciaal der Broeders van Liefde
- Stropstraat 119
- 9000 GENT
- tel.: 09 221 45 45

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

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend.
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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

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

Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

De school heeft hier wel enkel een inspanningsverplichting. De definitieve uitsluiting hangt volgens de huidige regelgeving niet af van het vinden van een oplossing. Men verantwoordt dit vanuit de rechten van de andere partners (medeleerlingen, leraren, school als gemeenschap ...). De school is verplicht om elke leerling die definitief uitgesloten wordt onmiddellijk te melden aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Indien definitief uitgesloten leerlingen niet ingeschreven geraken in een andere school, wordt na verloop impliciet de geest van de wettelijke leerplicht (regelmatige lesbijwoning) geschonden. De overheid wil deze problematiek in kaart brengen en desgevallend voor dergelijke individuele gevallen die maatregelen treffen die zij noodzakelijk acht.

Deze melding aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten, scholen Secundair onderwijs en DKO, verloopt via een elektronische zending (per leerling) via EDISON, conform de technische handleiding die de scholen wordt bezorgd.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

Wat is een preventieve schorsing

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

- bij 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 tien lesdagen.

Wanneer een leerling omwille van zwaarwichtige feiten preventief geschorst wordt en de tuchtprocedure wegens externe factoren niet binnen de initiële maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen preventieve schorsing afgerond kan worden, kan de preventieve schorsing eenmalig verlengd worden met een maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen.

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

2.3.4 Recht op opvang

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen 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.

2.3.5 Klachtenregeling

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

Samen met je ouders zoeken we dan 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 commissie 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
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 de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes 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 hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten 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, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling>.

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.

3. ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

We vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling.

3.1. Persoonlijke documenten

3.1.1. Schoolagenda

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel het huiswerk, met onderwerp en aard van de oefening.

De schoolagenda is dus het document bij uitstek dat wordt gehanteerd bij alle mogelijke controles en inspecties en ook bij het valoriseren van je kwalificatiegetuigschrift.

De schoolagenda, die je altijd bij je hebt, is strikt persoonlijk. Alleen de betrokken leerling, leerkrachten en directie kunnen er in schrijven.

3.1.2. Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Elke vakleraar kan geregeld je notities nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig bijhoudt. Leerlingen die erom verzocht worden (ten behoeve van de onderwijsinspectie), dienen bij het einde van het schooljaar hun notities, huistaken, overhoringen en persoonlijk werk (volledig of gedeeltelijk) op school af te geven.

3.1.3. Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig en op de afgesproken dag afgegeven.

Bij één of enkele dagen afwezigheid wordt elk huiswerk bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een lange gewettigde afwezigheid.

3.1.4. Rapporten

Het schoolrapport heeft tot doel een duidelijk beeld te geven van het functioneren van elke leerling in onze school.

Er worden geen punten vermeld op het rapport. U krijgt een beoordeling te zien van technische vaardigheden en leerinhouden, die binnen de voorbije periode aan bod gekomen zijn. Daarnaast krijgt u ook de globale beoordeling, door de praktijkleerkrachten (BGV) en de theorieleerkrachten (ASV), van de attitudes en algemene vaardigheden.

We werken met volgende beoordelingsschaal:

ZG = zeer goed, deze beoordeling geeft aan dat de leerling voor dit item goed scoort en volledig voldoet aan de gestelde verwachting of norm.

G = goed, deze beoordeling geeft aan dat de leerling voldoet voor dit item

BV = bijna voldoende, deze beoordeling geeft aan dat er nog werk- en/of aandachtspunten zijn die nog moeten verbeteren om naar goed te evolueren.

OV = onvoldoende, deze beoordeling geeft aan dat dit item niet ok is en er nog een flinke weg af te leggen valt.

Basis voor het rapport:

- Beroepsgerichte vakken (BGV): het opleidingsprofiel
- Algemene en sociale vorming (ASV): de ontwikkelingsdoelen

U vindt op dit rapport volgende info terug:

1. Welk traject volgt de leerling?
2. Hoe is de evolutie en het presteren op de technische vaardigheden (praktijkvakken = BGV) die in deze periode aan bod gekomen zijn?
3. Hoe is de prestatie, het inzicht binnen de doelen die gekoppeld zijn aan de GASV-projecten en diverse ASV-vakken (crea @ cultuur, LO, godsdienst) die in deze periode aan bod gekomen zijn?
4. Hoe functioneert de leerling op vlak van attitudes en vaardigheden specifiek voor de praktijkvakken (BGV)?
5. Hoe functioneert de leerling op vlak van attitudes en vaardigheden specifiek binnen de theoretische vakken (GASV – Crea & cultuur, LO, Godsdienst)?

1. Welk traject wordt er gevolgd?

Hier zijn drie mogelijkheden:

- A. Normaal leertraject: de leerling volgt het gewone leertraject gekoppeld aan deze fase (observatiefase, opleidingsfase of kwalificatiefase)
- B. Aangepast leertraject: de leerling volgt een traject dat individueel aangepast is aan de zorgvraag, met als doel, indien mogelijk, opnieuw aan te sluiten bij het gewone leertraject. Er worden specifieke werkpunten bepaald die extra geoefend worden, al dan niet met hulpmiddelen.
- C. Verlengd leertraject: de leerling heeft een aangepast traject omdat er nog werkpunten zijn die meer tijd vragen om bij te sturen en zo te kunnen voldoen om over te gaan naar een volgende fase.

➤ **De beoordelingen die u op het rapport ziet, zijn bepaald in functie van het gevolgde traject. Ter info:** Onze opleidingen verlopen in drie fases:

- a) *De observatiefase*: verloopt over één schooljaar
- b) *De opleidingsfase*: verloopt over minstens twee schooljaren en kan indien er een verlengd traject door de klassenraad bepaald wordt ook over drie schooljaren lopen
- c) *De kwalificatiefase*: verloopt over minstens twee schooljaren en kan indien er een verlengd traject door de klassenraad bepaald wordt ook over drie schooljaren lopen

2. Hoe is de evolutie en het presteren op de technische vaardigheden (praktijkvakken = BGV) die in deze periode aan bod gekomen zijn?

Hier krijgt u een beoordeling te zien van diverse technische vaardigheden die in deze periode aan bod gekomen zijn.

De technische vaardigheden, vermeld op het rapport, maken deel uit van het opleidingsprofiel dat decretaal bepaald is.

3. Hoe is de prestatie, het inzicht binnen de doelen die gekoppeld zijn aan de GASV-projecten en diverse ASV-vakken (crea, LO, godsdienst) die in deze periode aan bod gekomen zijn?

Hier krijgt u een beoordeling te zien van de belangrijkste ontwikkelingsdoelen of lesonderdelen die de voorbije periode aan bod gekomen zijn in de lessen GASV, LO, crea en godsdienst. De decretaal vastgelegde ontwikkelingsdoelen zijn de basis binnen de diverse vakken.

4. Hoe functioneert de leerling op vlak van attitudes en vaardigheden specifiek voor de praktijkvakken (BGV)?

Op het ATTITUDERAPPORT krijgt u een beoordeling te zien van de werkatitudes en algemene vaardigheden. De beoordeling geeft een globaal beeld en is een gemiddelde van de scores die de diverse leerkrachten BGV voor deze attitudes en vaardigheden hebben gegeven tijdens de voorbije periode.

5. Hoe functioneert de leerling op vlak van attitudes en vaardigheden specifiek binnen de theoretische vakken (GASV – Crea&cultuur, LO, Godsdienst)?

Op het ATTITUDERAPPORT krijgt u een beoordeling te zien van de attitudes en algemene vaardigheden. De beoordeling geeft een globaal beeld en is een gemiddelde van de scores die de diverse leerkrachten ASV voor deze attitudes en vaardigheden hebben gegeven tijdens de voorbije periode.

Er zijn per jaar drie COMPETENTIERAPPORTEN:

1. Kerstrapport (voorafgaand aan de kerstvakantie)
2. Pasen (voorafgaand aan de paasvakantie)
3. Eindrapport (voorafgaand aan de grote vakantie)

Er zijn per jaar vier ATTITUDERAPPORTEN

1. Herfstrapport
2. Kerstrapport (samen met het competentierapport)
3. Paasrapport (samen met het competentierapport)
4. Eindrapport (samen met het competentierapport)

Wij hopen u met deze rapporten van de jongere een goed beeld te geven van het functioneren en de evolutie op vlak van technische- en sociale vaardigheden.

Op het einde van het schooljaar beslist de klassenraad of een leerling mag over gaan naar een volgend jaar binnen een fase of mag over gaan naar een volgende fase of een verlengd leertraject dient te volgen.

Om een getuigschrift te behalen dient een leerling op het einde van het vijfde jaar in principe voor alle technische vaardigheden vermeld in het opleidingsprofiel GOED te scoren. De klassenraad, in overleg met de kwalificatiecommissie, heeft hierin de eindbeslissing.

Mogen wij u vragen elk rapport goed na te zien en te ondertekenen. De opvoeding van onze leerlingen kan maar slagen door een eensgezinde samenwerking tussen de school en de ouders/opvoeders.

3.2. Begeleiding bij je studies

3.2.1. De klassentitularis

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je klas, je studie of persoonlijke situatie.

3.2.2. De vertrouwensleerkracht

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. De vertrouwenspersoon volgt de leerling van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas en de school.

Maar je kan ook met de tussenkomst van de klassentitularis een beroep doen op de hulp en de steun van de vertrouwensleerkracht. Zij staan ter beschikking om je te begeleiden in studie, werkhouding en gedrag binnen (en buiten) de school.

3.2.3. De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er wekelijks een "begeleidende" klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekken de leraars ruime informatie over de studie en het gedrag van elke leerling. Door bespreking van de studieresultaten en het gedrag zoekt men naar een passende individuele begeleiding

Voor elk vak wordt voor elke leerling een individueel handelingsplan opgesteld. Een gespecialiseerd CLB geeft hierbij passend advies.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van de voorgestelde remediëring worden je ouders op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies opgenomen.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze klassenraad is je studie en gedragsevolutie te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.2.4. Studiekeuzebegeleiding

Op het einde van het oriëntatiejaar en opleidingsfase moet je een opleidingskeuze maken. Je maakt kennis met de praktijk in deze brede opleidingsfases. We volgen een stappenplan om samen met jou en je ouders tot een juiste keuze te komen.

Ook tijdens het schooljaar kan een overgang naar een andere opleiding mogelijk zijn mits naleving van de toelatingsvoorwaarden en na overleg en goedkeuring van de klassenraad, de directie en het CLB.

3.2.5. Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school/ aangepast uurrooster

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

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.

3.3. De evaluatie

Opleidingsvorm 3 bestaat uit vier fasen: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en een niet-verplichte integratiefase. De klassenraad beslist op basis van je handelingsplanning over het doorlopen van deze fasen.

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties en gedrag evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

3.3.1. De permanente evaluatie

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, werkstukken, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. Deze evaluatie verstrekt informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

3.3.2 Beoordeling op het eind van de opleidingsfase en kwalificatiefase

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

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

- een getuigschrift 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 (indien van toepassing);
- een attest van verworven bekwaamheden dat aangeeft welke competenties je tijdens je traject hebt behaald;
- een attest beroepsonderwijs wanneer je niet in aanmerking komt voor één van de bovenstaande studiebewijzen

3.3.3. De kwalificatieproef (voor het 5^e jaar)

De kwalificatieproef is:

- een praktische proef van de gevolgde hoofdtechniek, waarbij de opdracht opgesteld wordt in samenspraak met de leden van de kwalificatiecommissie, met het doel de vakbekwaamheid van de leerling te testen.
- een sollicitatiegesprek.

Om toegelaten te worden tot de kwalificatieproef moet men van de klassenraad een gunstige beoordeling krijgen voor:

- de stage
- ASV
- algemene werkhouding en gedrag.

De beoordeling van de kwalificatieproef gebeurt door de kwalificatiecommissie die samengesteld is uit personen uit de nijverheid, leerkrachten en directie. Deze proef is een onderdeel van de eindevaluatie van het vijfde jaar.

De uiteindelijke beslissing over het al dan niet geslaagd zijn wordt genomen door de klassenraad.

3.3.3 De stages

Vanaf het vierde jaar moet je een stage uitvoeren aansluitend bij je opleiding. Deze stages zijn verplicht en noodzakelijk om te kunnen slagen in het desbetreffende kwalificatiejaar. Zie bijlage met het stagereglement.

3.4. Informatie aan je ouders

3.4.1. Rapport

Het is een schriftelijk verslag van je toetsen (dagelijks werk), je werkresultaten, je gedrag en werkhouding. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen.

De directie of de klassenleraar overhandigt je dit rapport op de voorziene data.

Elk rapport laat je door je vader of moeder, voogd of verantwoordelijke ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

3.4.2. Individuele contactmogelijkheden

Ouders kunnen niet zomaar de school in- en uitlopen, leerkrachten bezoeken of contacteren.

Wensen ze dit toch, dan hebben ze vooraf een onderhoud met de directeur.

Bij elk bezoek aan de school komen de ouders vooraf langs bij de directie of het secretariaat.

Er zijn individuele contactmogelijkheden:

- bij iedere informatieavond
- oudercontact herfstvakantie
- oudercontact kerstvakantie
- oudercontact paasvakantie
- op het einde van het schooljaar
- na afspraak

3.5. De klassenraad

3.5.1. De klassenraad begeleidt (zie begeleidende klassenraad 3.2.3.)

3.5.2. De klassenraad beoordeelt (gekoppeld aan vaste evaluatieperiodes)

3.5.3. De klassenraad delibereert

De delibererende klassenraad is officieel bevoegd om te beslissen over:

- Het verlengen of aanpassen van je leertraject of het verder gaan naar een volgende fase al dan niet binnen het groepstraject.
- het toekennen van een attest of getuigschrift na het vijfde jaar of eventueel na het volgen van het zesde jaar Alternierende Beroepsopleiding.
- Het toekennen van een attest of getuigschrift Alternierende Beroepsopleiding, na het volgen van het zesde jaar Alternierende Beroepsopleiding
- Het geven van adviezen voor je verdere studie of andere mogelijkheden.

Deze vergadering van de leerkrachten die bij de 'Opleiding' betrokken zijn, wordt uiteraard voorgezeten door de klassendirectie of haar afgevaardigde.

Tijdens de beraadslaging leidt de klassendirectie het gesprek over de klas en geeft bij elke leerling:

- het globale resultaat van de permanente evaluatie, de toetsen en het gedrag.
- de evolutie (positief, negatief of status-quo), op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten) en elementen uit de vroegere studieloopbaan.
- de meest zinvolle mogelijkheid voor het verder zetten van de studieloopbaan. De eindbeslissing van de klassenraad wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie,

de klassenleerkracht, de vakleerkrachten, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

3.6. De eindbeslissing

3.6.1. Advies

Een geschreven advies kan door de klassenraad geformuleerd worden, en schriftelijk via rapport of brief aan je ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- Raadgevingen inzake studie, werkmethoden en gedrag.
- Een waarschuwing voor vak(ken) of studiehouding(en) waaraan het komende schooljaar extra aandacht moet worden geschonken.
- Concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken.
- Suggesties voor het verder zetten van je studie (bijvoorbeeld het al dan niet verlengen van de fase of het veranderen van studierichting).

Een advies van de klassenraad is bindend. De bedoeling blijft immers een inzicht te bieden in de eigen situatie.

3.6.2. Verlenging van de evaluatietermijn

De delibererende klassenraad beslist in principe op 30 juni of je het leertraject al dan niet met vrucht hebt beëindigd. Soms is een definitieve beslissing nog niet mogelijk, en wenst hij eerst meer gegevens te verzamelen. Hij kan dan bijkomende proeven of taken opleggen. Je wordt hiervan via het eindrapport verwittigd.

3.6.3. Betwisting van de genomen beslissing

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

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

1 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 de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd op het oudercontact (zie schoolkalender).

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan bij de directeur.

Jullie krijgen een uitnodiging via een aangetekende brief die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd 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.

- 2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:
- Dhr. Yves Demaertelaere
 Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
 Vzw Provinciaal der Broeders van Liefde
 Stropstraat 119
 9000 GENT
 tel.: 09 221 45 45

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de (delibererende) klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen op het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

- 3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de

school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de (delibererende) klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

- 4 Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe

4. ENGAGEMENTSVERKLARING EN OPVOEDINGSPROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken.

Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op [de website](#) van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

4.1 Engagementsverklaring

Ouder(s)/begeleider(s) hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van de jongeren. De leden van het schoolteam zetten zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil verwachten zij wel de volle steun van de ouder(s)/begeleider(s).

In onderstaande engagementsverklaring worden wederzijdse afspraken gemaakt.

Wederzijdse afspraken in verband met de oudercontacten

In de loop van het schooljaar voorzien wij enkele/een aantal individuele contactmogelijkheden. De data worden u per brief of per mail persoonlijk meegedeeld en staan ook vermeld in de jaarkalender. In het belang van uw zoon of dochter stellen wij uw aanwezigheid op de oudercontacten bijzonder op prijs. Een berichtje naar de school bij uw afwezigheid waarderen wij ten zeerste. Dan kunnen wij ook (eventueel) een nieuwe afspraak vastleggen.

Wederzijdse afspraken omtrent 'regelmatige leerling' en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten wij dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten, ook bezinningsdagen en buitenschoolse activiteiten, zelfs als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten wij dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder 2.1.3 Afwezigheden.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig te is.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

Indien jij of jouw 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 je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van uw kind. Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met de ouders willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor uw kind, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op uw steun indien mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor uw kind. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

Welkom in een Nederlandstalige school

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren. Onze school heeft een actief taalbeleid om voor alle leerlingen het gebruik van het Nederlands te optimaliseren en te ondersteunen. Het is van groot belang dat u uw kind stimuleert om ook buiten de school het Nederlands te gebruiken.

4.2 Opvoedingsvisie(project) binnen onze school

Een opvoedingsproject is zoals het woord het zegt een project waar we als team aan werken. Het project is flexibel en kan mee evolueren met een wijzigend maatschappijbeeld.

Onze leerlingenpopulatie bestaat uit jongens en meisjes tussen 13 en 21 jaar. Zij groeien op met als doel een zelfstandig leven te realiseren. Onze jongeren worden hierin echter beperkt door verstandelijke beperking (type basisaanbod) en/of gedrags- en/of emotionele problemen al dan niet als gevolg van een herkenbare stoornis (type 3) en/of een autismespectrumstoornis (type 9). Wij geloven in wat onze leerlingen 'wel' kunnen. Elke jongere heeft Talent! Wij willen ons voor elk van deze jongeren inzetten.

De jongere in onze school staat centraal. Elke keuze die gemaakt wordt, elke beslissing die genomen wordt, dient prioritair in het belang van de leerlingen te zijn om hen te helpen en ten goede te komen op korte en/of lange termijn.

We zijn een school voor buitengewoon onderwijs, dat wil zeggen dat onze leerlingen elk op hun manier 'buitengewoon' zijn. Elk heeft recht op een geëigende aanpak, begeleiding en vooral ook op onze aandacht en interesse in hun 'zijn'. Wij begeleiden hen in de ontwikkeling van geest en lichaam.

Onze jongeren opvoeden en begeleiden naar volwassenheid is niet altijd even evident. We zien het als onze plicht om hen met geduld, vertrouwen, begrip en duidelijkheid te begeleiden in hun groei naar een evenwichtig 'zijn' in onze veeleisende maatschappij. We zijn bereid onszelf, onze manier van omgaan met de leerlingen, onze manier van werken, regelmatig in vraag te stellen, te evalueren. Wij kunnen vergeven en vergeten om zo onze leerlingen steeds nieuwe kansen te geven. Wij voeden op met 'rede en met 'redelijkheid'. We zullen met gezag onze leerlingen aanmoedigen en indien nodig grenzen stellen. Dit gezag zullen we met veel zorg en verantwoordelijkheid hanteren. We proberen onze leerlingen een maatschappijgerichte structuur te bieden. Onze relationele bekwaamheid is belangrijk in de omgang met onze leerlingen. We tonen dit o.m. door ons respect voor de leerlingen en onze bereidheid tot dialoog en geduldige begeleiding.

Om deze taak goed te volbrengen en vol te houden is het belangrijk dat wij als team sterk zijn. Als leerkrachten en opvoeders moeten we willen samenwerken:

- Met een duidelijke beschikbaarheid
- Met een eerlijke openheid voor elkaar
- Met waardering voor de inbreng en de inzet van de anderen

Alleen in een sfeer van openheid en respect voor elkaars eigenheid kunnen we samen 'school maken'.

Geest ontwikkelen betekent ook kennis overdragen. We doen dit op een pedagogisch en didactisch verantwoorde wijze. De leerkrachten/opvoeders moeten goede begeleiders en vakbekwame mensen zijn. Door de individuele en geëigende problematiek van onze leerlingen is het nodig doelgericht en planmatig te werken. We vinden dat terug in ons groepswerkplan en het individueel handelingsplan dat door het begeleidend team opgebouwd wordt. Via overleg, evaluatie en observatie zijn we steeds bereid tot bijsturing of aanpassing van welke aard ook. Prioritair blijft voor ons de ontwikkeling van de juiste attitudes om op zelfstandige wijze en met voldoende zelfwaardegevoel een aanvaardbaar leven te realiseren in onze maatschappij.

Gezien de steeds evoluerende maatschappij is het wenselijk dat we ons als begeleider/opvoeder/leerkracht regelmatig bijscholen in problematieken eigen aan de leerlingen waarmee we werken.

Onze school is een katholieke school. Ons opvoeden gebeurt dan ook geïnspireerd door een christelijke visie. Deze inspiratie moet aanwezig zijn in de school en in het schoolleven doorgegeven worden. Dit doorgeven is uiteraard niet alleen vakgebonden.

Een christelijk leven toont zich in de liefdevolle ingesteldheid tegenover alle leden van de schoolgemeenschap. Een gemeenschap waar men opkomt en zorg draagt voor elkaar. Waar een goede 'geest' is, heeft men zijn hart, hoofd en handen vrij om er te zijn voor de anderen. Binnen de christelijke opvoeding heeft men altijd veel aandacht besteed aan de meest hulpbehoevenden, de zwaksten, de armsten.

Laat deze visie geen loutere theorie zijn, maar laat ze ons in de praktijk gestalte geven.

Wij zijn een school die behoort tot de vzw Provinciaal der Broeders van Liefde.

Aanvullend verwijzen we dan ook naar de: "missie van de Broeders van Liefde en het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde". U kan dit terug vinden op de website van de Broeders van Liefde. (www.fracarita.org)

Dit vademecum is een ontwerpdocument van de school, die zich het recht toe-eigent om op elk moment de tekst van dit document te wijzigen.

Deze wijzigingen worden U zo spoedig mogelijk medegedeeld via een schrijven dat met de leerling wordt meegegeven. U ondertekent vervolgens een bijgevoegd document ter ontvangst. Indien dit document niet binnen de gestelde termijn bij ons terug wordt binnen gebracht wordt dit als uw akkoord gezien.

Ons schoolreglement is ook terug te vinden op de website: www.emmausmachelen.be

Laatste wijziging : 15/6/2022