

SCHOOLREGLEMENT



Penitentenlaan 1
9620 Velzeke

Tel. 09 360 58 43

directie@sfsvelzeke.be

www.sfsvelzeke.be

SCHOOLJAAR 2024 - 2025

De school wil de figuur van Franciscus niet enkel in haar naam dragen, maar ziet hem als de inspiratiebron voor haar denken en doen en als aanknopingspunt om een christelijk geïnspireerde levensovertuiging ter sprake te brengen. Franciscus van Assisi stond bekend om zijn zorg voor de schepping, zijn sobere levensstijl en zijn inzet voor de medemens. Wij roepen onze leerlingen op om zich daaraan te spiegelen.



Visie van de school

Team

Onze school is meer dan een groep volwassenen en een groep jongeren die elk op hun manier met hetzelfde bezig zijn. Zowel de leerkrachten als de leerlingen werken in team.

Onze school streeft naar het bewaken, ontwikkelen en realiseren van gemeenschappelijke doelen. Daardoor ontstaat een wisselwerking en uitwisseling van gedachten en ideeën tussen de leerkrachten en leerlingen. De ontwikkelingsdoelen zijn bij dit streven richtinggevend. Ze vormen de basis voor het uitwerken van handelingsplannen die op hun beurt deel uitmaken van het evaluerend vermogen van de school.

Open

Onze school tracht de leerlingen te betrekken bij de ontwikkelingsdoelen en de evaluatie ervan. De doelen vooraf kenbaar maken en bespreken met de leerlingen verhoogt de betrokkenheid en de kans op succes. Het vergemakkelijkt het evalueren en reflecteren achteraf zowel voor de leerlingen als voor de leerkrachten.

Onze school wordt gekenmerkt door een participatief schoolbeleid waarin het schoolbestuur, het schoolteam, de ouders en leerlingen een rol spelen en verantwoordelijkheid dragen.

Communicatie

Onze school streeft naar een open communicatie. Open communicatie bevordert de onderlinge relaties in positieve zin. Open communicatie biedt kansen tot wederzijds respect en tot een beter begrip voor de mogelijkheden en de moeilijkheden van anderen. Het verhoogt de samenhang en de betrokkenheid.

Onze school maakt ruimte en tijd voor initiatief en creativiteit zowel voor de leerkrachten als voor de leerlingen. Initiatieven worden besproken, ondersteund en opgevolgd. Binnen een vastgelegd kader worden voldoende kansen voorzien om zinvol initiatieven uit te werken en om soepel te kunnen inspelen op de actualiteit.

Missie van de school

Jongeren moeten in de eerste plaats succes ervaren om in evenwicht met zichzelf te komen en een positief zelfbeeld op te bouwen. Het buitengewoon onderwijs legt niet het accent op de problemen en de moeilijkheden maar tracht, uitgaande van de positieve mogelijkheden de jongere allerlei ontwikkelingskansen te bieden. Uiteraard staat een degelijke beroepsopleiding centraal. Die beroepsopleiding wordt gekaderd in sociale, maatschappelijke en culturele aspecten die passen in de leefwereld van elke jongere. De kennis die wordt aangebracht is functioneel, dient als basis voor en is gericht naar de beroepsopleiding en de sociale, maatschappelijke en culturele integratie.

Centraal staat de eigenheid, de persoonlijkheid van elke leerling.

De onderwijsleersituaties worden gecreëerd en uitgewerkt met de bedoeling de jongeren succes te laten ervaren. Want succes is de sleutel voor de opbouw van een positief zelfbeeld en voor het ontwikkelen van zelfvertrouwen. Kennisverwerving en persoonlijkheidsvorming zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

Jongeren moeten leren nadenken, reflecteren over hun eigen gedrag, hun manier van werken en hun bereikte resultaten.

De directe beroepsopleiding wordt uitgebouwd in functie van de capaciteiten van de leerlingen en in overleg met derden. Het beroepsprofiel en het opleidingsprofiel worden op elkaar afgestemd.



Beste leerling

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

Beste ouder

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

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.

In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.

Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator ...

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

De directie



Inhoudsopgave

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	4
1 Pedagogisch project	4
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	4
2.1 <i>Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact</i>	4
2.2 <i>Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid</i>	5
2.3 <i>Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding</i>	5
2.4 <i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</i>	5
Deel II - Het reglement	6
1 Inschrijvingen en toelatingen	6
1.1 <i>Inschrijvingsperiode</i>	6
1.2 <i>Toelatingsvoorwaarden</i>	6
1.3 <i>Capaciteitsbepaling schooljaar 2024-2025</i>	6
1.4 <i>Inschrijving geweigerd?</i>	6
1.5 <i>Eerste inschrijving</i>	7
2 Onze school	7
2.1 <i>Vakantie- en verlofregeling</i>	7
2.2 <i>Lesspreiding (dagindeling)</i>	7
2.3 <i>Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren</i>	8
2.4 <i>Beleid inzake extra-murosactiviteiten</i>	8
2.5 <i>Schoolrekening</i>	9
2.6 <i>Reclame en sponsoring</i>	10
2.7 <i>Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht</i>	10
2.8 <i>Deconnectie</i>	11
2.9 <i>Leerlingenvervoer</i>	11
3 Studiereglement	12
3.1 <i>Afwezigheid</i>	12
3.2 <i>Persoonlijke documenten</i>	16
3.3 <i>Leerlingenbegeleiding</i>	16
3.4 <i>Begeleiding bij je studies</i>	17
3.5 <i>De evaluatie op het einde van het schooljaar</i>	19
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	24
4.1 <i>Praktische afspraken en leefregels op school</i>	24
4.2 <i>Privacy</i>	27
4.3 <i>Herstel en sanctioneringsbeleid</i>	31
4.4 <i>Klachtenregeling</i>	35
Deel III – Informatie	37
1 Wie is wie?	37
2 Studieaanbod	42
3 Jaarkalender	42
4 Jouw administratief dossier	42
5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	42
5.1 <i>Het gaat over jou</i>	42
5.2 <i>Geen geheimen</i>	43
5.3 <i>Een dossier</i>	43
5.4 <i>De cel leerlingenbegeleiding</i>	43
5.5 <i>Je leraren</i>	43
6 Samenwerking met andere organisaties	44
7 Waarvoor ben je verzekerd?	45
8 Zet je in voor de school als vrijwilliger	45
DEEL IV - Bijlagen	46
1 Busreglement voor leerlingen	46
2 Busreglement voor ouders	46
3 Drugsbeleidplan	47
4 Reglement LO	50
5 Reglement werkplaatsen	51
6 Refferreglement	51
7 Bijdragenregeling	52



Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

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: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap SG Emmaüs, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

In de loop van het schooljaar voorzien wij verschillende contactmogelijkheden.

De data worden bij het begin van het schooljaar medegedeeld. Bovendien ontvangen jullie een uitnodiging met inschrijfmogelijkheid telkens een oudercontact of infomoment plaatsvindt.

Oudercontacten zijn veelal gekoppeld aan het uitreiken van een rapport. Tijdens de oudercontacten wordt **het IAC traject** voor jouw kind besproken.

De school organiseert op geregelde tijdstippen infomomenten. De leerlingen en ouders krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de keuze van opleidingen, vakinhouden, evaluatie, stage, kwalificatie, enz...

In het belang van je zoon of dochter stellen wij jullie aanwezigheid op deze contacten bijzonder op prijs. Wij verwachten dat de ouders wanneer zij expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn, op die uitnodiging ook ingaan en ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen. In dat laatste geval zoeken we dan graag samen naar een andere oplossing.



2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastig. 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.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van jullie kind. Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg zoals wekelijks tijdens de cel leerlingbegeleiding en/of tijdens klassenraden.

In overleg met de ouders willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor jouw kind, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op je steun mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor jullie kind. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Wanneer jullie kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave jouw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.



Deel II - Het reglement

Hier volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, klare afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, wat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling en een goede begeleiding. Je hebt natuurlijk ook inspraak in heel wat zaken via de leerlingenraad.

Wij 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 onze school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Inschrijvingsperiode

- Alle schooldagen tijdens de schooluren.
Voor het schooljaar 2025-2026 starten de inschrijvingen vanaf 10 maart 2025
- In de zomervakantie: tot en met 4 juli 2025 en vanaf 18 augustus 2025 telkens van maandag tot en met vrijdag van 09:00 tot 16:00 uur en op woensdag van 09:00 tot 13:00 uur.

1.2 Toelatingsvoorwaarden

De leerlingen moeten beschikken over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs Het CLB stelt het verslag op. In dat verslag staat voor welke opleidingsvorm en welk type onderwijs je jouw kind mag aanmelden.

De school mag leerlingen met een verslag toelaten:

- Bij de start van het schooljaar in het jaar waarin ze 13 jaar worden
- Bij de start van het schooljaar in het jaar waarin ze 12 jaar worden, als het verslag daarover een gemotiveerd advies bevat
- Als ze een getuigschrift basisonderwijs hebben
- Als ze maximum 21 jaar zijn.

1.3 Capaciteitsbepaling schooljaar 2024-2025

In onze school kunnen wij 120 leerlingen verwelkomen.

Daarvan beperken wij onze capaciteit tot 107 leerlingen met type "Basisaanbod" en 13 leerlingen met type 3.

De capaciteit van ons observatiejaar beperkt zich tot 24 leerlingen.

1.4 Inschrijving geweigerd?

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 of wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.



1.5 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 en nadat je ouders deze documenten hebben ondertekend. 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.

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

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

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft. Meer informatie hierover vind je in deel III.

2 Onze school

2.1 Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

2.2 Lesspreiding (dagindeling)

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
09.00 – 09.50 uur	09.00 – 09.50 uur	08.45 – 09.35 uur	09.00 – 09.50 uur	09.00 – 09.50 uur
09.50 – 10.40 uur	09.50 – 10.40 uur	09.35 – 10.25 uur	09.50 – 10.40 uur	09.50 – 10.40 uur
Pauze	Pauze	10.25 – 11.15 uur	Pauze	Pauze
10.50 – 11.40 uur	10.50 – 11.40 uur	11.15 – 12.05 uur	10.50 – 11.40 uur	10.50 – 11.40 uur
11.40 – 12.30 uur	11.40 – 12.30 uur		11.40 – 12.30 uur	11.40 – 12.30 uur
Middagpauze	Middagpauze		Middagpauze	Middagpauze
13.20 – 14.10 uur	13.20 – 14.10 uur		13.20 – 14.10 uur	13.20 – 14.10 uur
14.10 – 15.00 uur	14.10 – 15.00 uur		14.10 – 15.00 uur	14.10 – 15.00 uur
15.00 – 15.50 uur	15.00 – 15.50 uur		15.00 – 15.50 uur	15.00 – 15.50 uur

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08:45 uur en op woensdag vanaf 08:30 uur.

De leerlingen van het observatiejaar en opleidingsfase komen bij aankomst meteen naar de school. De leerlingen van de kwalificatiefase en integratiefase worden ten laatste 10 min voor de start van de lessen op school verwacht.

Eens aangekomen, verlaat je het schooldomein niet meer. Doe je dit toch, dan is dat op eigen risico. De school is dan niet meer verantwoordelijk.

Onder de middag kunnen de leerlingen van de integratiefase vanaf 13.00 uur de rest van hun pauze buiten het schooldomein doorbrengen.

Voor en na de schooluren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.



2.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

De eerste dag van de stage ben je 15 minuten vóór de aanvang op je stageplaats aanwezig. Je bent vriendelijk, beleefd en hulpvaardig. Ook minder prettige opdrachten probeer je zo goed mogelijk uit te voeren.

- Je respecteert de werkuren, dit wil zeggen:
 - je bent voor de aanvang van het werk op de stageplaats aanwezig,
 - je verlaat pas de stageplaats op het moment van het afgesproken uur.
- Je gaat rechtstreeks van huis naar de stageplaats en omgekeerd. Hierbij maak je geen omwegen.
- Roken is verboden gedurende de hele stageperiode.
- Indien je wegens omstandigheden niet tijdig op je stageplaats aanwezig kan zijn (door vertraging van trein, bus of ziekte) dan moet je de school en de stageplaats verwittigen.
- Verzorg je kledij, d.w.z. draag kledij die aangepast is aan het werk dat je moet doen.
- Neem steeds je identiteitsbewijs mee naar je stageplaats.
- Je kan tijdens de stageperiode geen aanspraak maken op loon of bezoldiging.
- Je houdt dagelijks een stageagenda bij. Deze agenda zal regelmatig nagekeken worden.
- Behandel het materiaal van de stageplaats met zorg. Je geeft het in ieder geval onbeschadigd terug.
- In geval van technische of economische werkloosheid of overmacht verwittig je de school.
- In het begin van je stage heb je een stageovereenkomst getekend. Die overeenkomst kan je niet verbreken.
- Je bent verplicht het stagereglement en de voorschriften eigen aan het bedrijf na te leven.

2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Activiteiten op schooldagen zijn verplichte activiteiten. De leerlingen moeten eraan deelnemen, tenzij ze door ziekte of buitengewone omstandigheden verhinderd zijn. Een doktersattest moet in dit geval altijd voorgelegd worden, alleen op basis daarvan worden de kosten voor de activiteit niet aangerekend. Indien de afwezige leerling geen doktersattest kan voorleggen, worden de kosten voor een uitstap aangerekend.

Tijdens extra-murosactiviteiten blijven de afspraken van het schoolreglement van toepassing.

Als je inbreuken pleegt op deze afspraken kunnen de begeleidende leerkrachten beslissen dat je niet langer deel kan nemen aan de activiteit of uitstap. Zij contacteren je ouders en maken afspraken over je verplichte vervroegde terugkeer. De onkosten (jouw terugreis en die van de eventuele begeleidende leerkracht en alle andere onkosten die voortvloeien uit je gedrag en/of de sanctie) worden door jou of je ouders vergoed. Bij je thuiskomst is er verdere opvolging zoals die voorzien is in het schoolreglement.



2.5 Schoolrekening

Maandelijks krijgen ouders een schoolrekening elektronisch of via een gesloten omslag.

2.5.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.5.2 Werkwijze betaling rekeningen

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school zal bijgevolg een identieke schoolrekening versturen aan elk van de ouders. Zolang het verschuldigd bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledig resterend saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Enkel ingeval beide ouders dit uitdrukkelijk schriftelijk vragen, zal elke schoolfactuur bij identieke helften opgesplitst worden en zal aan elke ouder de helft worden gefactureerd. Deze opsplitsing doet echter geen enkele afbreuk aan de hoofdelijke gehoudenheid tot betaling van de volledige rekening vanaf het ogenblik van achterstallige betaling

2.5.3 Tijdige betaling op vervalddag

Wij verwachten dat de rekeningen tijdig (binnen de 30 dagen na afgifte of verzending) en volledig worden betaald. Tot bewijs van het tegendeel dat door de bestemming dient te worden geleverd, worden de rekeningen vermoed verzonden te zijn op de eerste werkdag die volgt op de datum die is vermeld op de rekening.

Bij gebreke aan tijdige en/of integrale betaling op de vervalddag is van rechtswege en zonder dat een ingebrekestelling dient uitgestuurd te worden op het openstaande saldo de wettelijke intrestvoet verschuldigd per jaar vanaf de datum van de vervalddag van de factuur. Bijkomend wordt voor elke tweede herinneringsschrijven (hetzij per e-mail, hetzij per gewone post) een aanmaningskost van 5,00 EURO aangerekend. Indien ook deze betalingsuitnodiging zonder gevolg is gebleven binnen de vooropgestelde termijn van 7 dagen, zal u officieel in gebreke worden gesteld bij aangetekend schrijven. Vanaf dat tijdstip bent u tevens een forfaitaire schadevergoeding a rato van 10 % van het openstaand saldo, met een minimumbedrag van 25,00 EURO, verschuldigd.



2.5.4 Afbetalingsplannen

Indien de school vaststelt dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal zij verdere stappen ondernemen. In eerste instantie wordt in overleg naar een oplossing gezocht in der minne. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal een (aangetekende) aanmaning verstuurd worden; als ook dit niet tot het gewenste resultaat leidt, zal het dossier ter invordering worden doorgegeven aan onze advocaat.

Ouders die financiële problemen ondervinden, worden verzocht de directeur te contacteren. Samen zal gezocht worden naar een gepaste oplossing en kan een afbetalingsplan opgesteld worden. Het afspreken van een afbetalingsplan staat het verschuldigd zijn van een intrest aan 5 % per jaar vanaf de datum van de vervaldag van de factuur niet in de weg. Ieder afgesproken afbetalingsplan dient nauwgezet uitgevoerd te worden. Van zodra de ouder(s) één van de maandelijkse afbetalingen niet stipt (zowel wat het bedrag als het tijdstip van betalen betreft) naleeft (naleven), wordt het op dat tijdstip resterend saldo zonder voorafgaand bericht in één keer opeisbaar.

2.5.5 Geschillen

Het Belgisch recht is van toepassing. Partijen regelen hun geschillen bij voorkeur in der minne. Ingeval van een gerechtelijke procedure, is de Rechtbank van Eerste Aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Oudenaarde en/of het Vredegerecht van het kanton Herzele-Zottegem, zetel Herzele bevoegd.

2.6 Reclame en sponsoring

Zonder medeweten en voorafgaandelijke goedkeuring van de directie worden geen sponsor- en/of reclamegelden geïnd voor (aan de school gelieerde) activiteiten

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleidingen *Basis Horeca*, *Basis Logistiek onderhoud*, *Grootkeukenmedewerker*, *Logistiek assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen*, *keukenmedewerker* en *logistiek assistent in de zorg* werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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



2.8 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden. Het officiële communicatiekanaal van de school is Smartschool en de @sfsvelzeke.be mailadressen. Deze 2 kanalen zullen gebruikt worden om leerlingen en ouders te informeren en contacteren. Omgekeerd kunnen ouders en leerlingen de medewerkers van de school langs deze weg contacteren.

Voor alle partijen geldt dat berichten die verstuurd of ontvangen worden binnen de schooluren, na 48 uur beantwoord of gelezen worden, tenzij anders aangegeven. Indien het bericht verstuurd of ontvangen werd buiten de schooluren, dan worden ze beschouwd als verstuurd of ontvangen de eerstvolgende werkdag.

De Facebookpagina, Instagram en Whatsapp groepen van de school zijn niet officiële communicatiekanalen en worden gebruikt voor het delen van foto's en informele meldingen en/of gesprekken.

Wanneer leerlingen schoolmateriaal moeten meebrengen, taken/opdrachten moeten maken, of moeten studeren voor toetsen, dan wordt dit tijdens de les steeds mondeling toegelicht. Er kan langs de digitale weg een reminder verstuurd worden. Hier is de termijn waarvan sprake in vorige paragraaf niet van toepassing en kan er dus geen beroep gedaan worden op de afspraken rond deconnectie.

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen ouders en leerlingen telefonisch of persoonlijk contact op. In noodsituaties kan van de termijn beschreven in voorgaande paragrafen afgeweken worden. Deze afwijkingen zijn afhankelijk van de situatie.

Vakantieperiodes of lesvrije dagen zijn digitaal luwe periodes: om de rust van alle partijen tijdens deze periodes te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

De school engageert zich om de leerlingen van een digitaal afsprakenkader "charter" te voorzien om zo de berichtenstroom beheersbaar te houden.

2.9 Leerlingenvervoer

Het vervoer van je kind naar de dichtstbijzijnde school voor buitengewoon onderwijs is gratis. Deze dichtstbijzijnde school:

- is van het onderwijsnet van je voorkeur, bv Katholiek onderwijs
- biedt het type onderwijs aan waarnaar het CLB-verslag voor toegang tot het buitengewoon secundair onderwijs verwijst.

2.9.1 Collectief leerlingenvervoer

Bij collectief leerlingenvervoer worden de leerlingen opgehaald en teruggebracht met een speciale bus. Een begeleider helpt de kinderen bij het in- en uitstappen. Het recht op collectief vervoer vervalt vanaf het 1ste jaar van de kwalificatiefase.

We hebben op onze school een busreglement (zie bijlage). Door het ondertekenen van dit schoolreglement gaan jij en jouw ouders hiermee akkoord. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je kan het busreglement terugvinden als bijlage van dit schoolreglement. Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, kunnen jullie steeds contact opnemen met de school.

2.9.2 Individueel leerlingenvervoer

Als leerlingen geen gebruik maken van collectief leerlingenvervoer hebben hun ouders recht op een gratis abonnement van het openbaar vervoer voor de leerling of op een tussenkomst in de eigen vervoerskosten. Dat noemt men 'individueel leerlingenvervoer'.



3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.5. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.6.

Bij een niet verwittigde afwezigheid worden de ouders gecontacteerd.

3.1.1 Je bent te laat

Wie om gelijk welke reden te laat op school aankomt, meldt zich eerst aan op het secretariaat. Het te laat komen wordt in de agenda vermeld. Wanneer een leerling te laat op school aankomt zonder geldige reden, wordt er contact opgenomen met de ouders. Wie 3 keer te laat op school is, moet nablijven.

Leerlingen die veelvuldig te laat komen kunnen verplicht worden om op dinsdag na te blijven.

3.1.2 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 grote proefwerken ziek bent (kwalificatieproef, evaluatiedagen,...).

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

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

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 20 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week thuis les of waar je verblijft.



TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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.

TOAH en synchroon internetonderwijs kan je combineren.

3.1.3 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 overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.4 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.

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.2).



3.1.6 *Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen mits voorafgaandelijke melding aan de school*

- 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 Loofhutfest (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).

3.1.7 *Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn*

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

3.1.8 *Wat als je afwezig bent tijdens, proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?*

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 *Praktijklessen en stages inhalen*

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

3.1.10 *Dispensatie*

Bij afwezigheid van een leerkracht kan de directie de leerlingen van de kwalificatie en integratiefase de toelating geven om de school vroeger te verlaten. Enkel leerlingen die toestemming hebben van de ouders om de school vroeger te verlaten, krijgen dispensatie. Dispensatie wordt steeds via Smartschool meegedeeld aan de ouders

3.1.11 *Spijbelen kan niet*

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.



3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Planningsagenda

Op aanwijzing van de leraar vul je jouw agenda in. De lesinhouden vinden de leerlingen ook terug in de digitale agenda van het elektronisch leerplatform.

3.2.2 Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. Zorg ervoor dat je je notities steeds nauwgezet en volledig invult. Ieder schooljaar zullen enkele leerlingen aangeduid worden om hun notities af te geven op school.

3.2.3 Benodigdheden

Alle leerlingen nemen dagelijks hun boekentas mee naar school met daarin op zijn minst de schoolagenda, de notities voor de vakken van de betreffende dag en schrijfgerief.

3.2.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar ontvang je regelmatig het schoolrapport met vermelding van de resultaten. Het rapport wordt telkens ondertekend door je ouders en op de eerstvolgende schooldag afgegeven aan je klassenleraar. De data van de rapporten zijn op de schoolkalender vermeld.

3.3 Leerlingenbegeleiding

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

Na de inschrijving van je kind in onze school probeert onze leerlingbegeleiding zo snel mogelijk de opvoedingsbehoeften van je kind te bepalen, vertrekkend van gegevens over zijn of haar leermoeilijkheden, gedragsproblemen, ontwikkelingsstoornissen.

Onze leerlingbegeleiding zal - indien nodig - de informatie over je kind die men in vorige of andere instellingen al heeft verzameld, aanvullen via observaties en gesprekken.

Niet alleen bepalen we bij de instap in onze school waar we onze begeleiding aanvangen, ook tussentijds zullen we aan diagnose blijven doen.

Het team bepaalt op klassenraden, volgens de individuele handelingsplanning:

- wat de doelen zijn die we met je kind binnen een bepaalde periode willen bereiken;
- welke leermiddelen daarbij worden gehanteerd.

De school werkt voor dit alles nauw samen met het CLB.



Persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken (Vanaf 1 februari 2025)

Ondanks onze inspanningen voelen leerlingen zich soms zo onzeker, machteloos of angstig dat ze dit via agressie uiten. Dit kan soms leiden tot een ernstig gevaar voor de gezondheid, veiligheid en integriteit van de leerling, medeleerlingen of leerkrachten of ernstige schade aan de leef-leer-en zorgomgeving. In deze omstandigheden maakt de school de keuze om Persoons- en Teamgerichte Veiligheidstechnieken (PTV) te hanteren. Het doel van PTV is de agressie zo snel mogelijk te stoppen en verdere escalatie en schade te voorkomen.

PTV wordt enkel toegepast wanneer dialoog niet meer mogelijk is en nadat alle alternatieven zijn onderzocht. Enkel personeelsleden die zijn opgeleid kunnen overgaan naar interventietechnieken. Deze technieken zijn geen pedagogische maatregel (geen sanctie) maar een veiligheidsmaatregel.

De school volgt hiervoor een protocol zodat dit strikt en proportioneel wordt toegepast. Bij elke interventie worden ouders geïnformeerd. Wanneer dit meerdere malen voorkomt, wordt er samengewerkt met de ouders en duidelijke afspraken gemaakt.

3.4 Begeleiding bij je studies

Als school vinden we het uitgangspunt om aan alle leerlingen maximale kansen op slagen te bieden erg belangrijk. Concreet vertaalt deze visie zich in ondersteuning en remediëring voor leerlingen die het moeilijker hebben bij hun studies én in extra uitdagingen voor leerlingen die dit kunnen gebruiken met het oog op de optimale ontplooiing van hun talenten....

3.4.1 De klassenleraar

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.4.2 De 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 op wekelijkse basis een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Na bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken....

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

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

3.4.4 Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school.

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

3.4.5 Snuffelen binnen de eigen school.

Wanneer de leerling twijfelt aan zijn studiekeuze, kan hij/zij "snuffelen" in een andere richting. Dergelijke snuffelmomenten duren nooit langer dan 3 weken. Na deze periode wordt door de klassenraad, in overleg met de leerling en ouders beslist of de overgang naar een nieuwe richting wordt gemaakt. Na de krokusvakantie wordt geen overstap meer toegestaan omdat er dan reeds teveel leerstof gemist werd.



3.4.6 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 individuele handelingsplanning/individueel aangepast curriculum over het doorlopen van deze fasen en over het uitreken van de studiebewijzen. In principe gebeurt dat op het einde van het schooljaar. Uitzonderlijk kan het in de kwalificatiefase en integratiefase ook in de loop van het schooljaar, wanneer de ontwikkelingsdoelen in voldoende mate nagestreefd zijn en de doelen die vastgelegd zijn in het toepasbare opleidingsprofiel of het standaardtraject in voldoende mate bereikt zijn.

Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

Permanente evaluatie

In onze school word je permanent geëvalueerd. Je leerprestaties worden voortdurend opgevolgd en geëvalueerd. Dit gebeurt via het maken van opdrachten en oefeningen, het verwerken van leerstof in de klas, de bespreking van fouten, de bespreking van een werkstuk, overleg met de mentor en begeleiders op de stageplek, enz.... Zowel de vaardigheden van algemene vorming als de beroepsvaardigheden worden op die manier beoordeeld.

De permanente evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Attitudes

Ook je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

Proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. Voor jezelf, je leerkrachten en je ouders zijn zij belangrijke meetinstrumenten die al dan niet zullen verwijzen naar een verdere begeleiding en remediëring. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken.

Kwalificatieproef

In het laatste jaar van de kwalificatiefase krijgen de leerlingen een kwalificatieproef. De proef bestaat uit een mondeling en schriftelijk gedeelte ASV, een proef openbaar vervoer en een praktisch gedeelte voor BGV.

In deze proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van de kwalificatieproef kan verschillen per studierichting.

De (eindevaluatie van de) kwalificatieproef wordt mee beoordeeld door externe juryleden.

De evaluatie van de kwalificatieproef reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van de kwalificatieproef is daarbij een belangrijk element.



Stage

De verplichte stage wordt georganiseerd tijdens beide jaren van de kwalificatiefase. Ze bereiden voor op het latere werkveld.

1e kwalificatiejaar: 15 dagen

2e kwalificatiejaar: 30 dagen

Als je afwezig bent op je stage, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je gemiste lessen stage moet inhalen. Dit wordt besproken op de begeleidende klassenraad. Ook het hoe en wanneer worden dan besproken.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden.
In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

De beoordeling

Op geregelde tijdstippen zal de klassenraad samenkomen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke vaardigheden je hebt verworven. In de klassenraad zitten alle leraren die dat schooljaar bij je opleiding betrokken zijn.

Als de klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

Fraude

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

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

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

Medelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de school. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Alle aspecten van de evaluatie, vinden periodiek hun neerslag in een punten- en attituderapport. Tijdens het schooljaar zijn er 5 rapportperioden. Voor de herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie worden de rapporten uitgereikt.

3.5 De evaluatie op het einde van het schooljaar

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan de leerling hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.



Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 5.5.2).

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

3.5.2 Mogelijke beslissingen

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

Einde van de opleidingsfase

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.

Dit bewijs van competenties moet niet beschouwd worden als een toelatingsvoorwaarde om in te kunnen stappen in de kwalificatiefase; het is nog steeds de bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen over de overgang naar het volgende leerjaar of een volgende fase.

Aan elke leerling op het einde van de opleidingsfase wordt een niet-bindend advies gegeven over zijn arbeidsrijpheid en -bereidheid. In de kwalificatiefase kan de leerling immers instappen in een duale opleiding. Het advies is niet-bindend en kan dus niet gebruikt worden om leerlingen de toegang tot een duale opleiding te ontzeggen. Het kan best beschouwd worden als een element dat leerlingen kunnen meenemen in hun studiekeuze; daarom wordt het advies best tijdig aan de leerling bezorgd.

Einde van de kwalificatiefase

Aan het einde van de kwalificatiefase tellen drie onderdelen mee om een eindbesluit te nemen. Deze zijn:

- de rapporten van het laatste schooljaar
- de beoordeling van de stage
- de beoordeling van de kwalificatieproef



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

o **Een getuigschrift opleidingsvorm 3**

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

o **Een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2**

Je krijgt een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2, als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt behaald, op voorwaarde dat de ontwikkelingsdoelen van de opleidingen overeenkomen met de eindtermen voor de tweede graad van de finaliteit arbeidsmarkt-bso.

o **Een bewijs van beroepskwalificatie**

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

o **Een bewijs van deelkwalificatie**

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

o **Een bewijs van competenties**

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

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

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

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

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

- o een studiebewijs van de kwalificatiefase als je dit nog hebt behaald (zie hierboven)
- o een getuigschrift of attest van alternerende beroepsopleiding afhankelijk van het al dan niet met vrucht doorlopen van de integratiefase of de alternerende beroepsopleiding

3.5.3 **Betwisten van de beslissing van de (delibererende) klassenraad**

De (delibererende) klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat die beslissing zal worden aangevochten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als de ouders of de leerling zelf (zodra hij/zij 18 jaar is) 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 (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).



1 De ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. **Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.** De ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van deze overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan de leerling of zijn/haar ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk, bv. via e-mail. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werden uitgedeeld. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel 3, punt 3.

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

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

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

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

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

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

VZW Sint-Franciscusscholen

T.a.v. Werner De Pelseneer

Parkstaat 2

9620 Zottegem

Die brief versturen de ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (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).

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 aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.



Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school 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. Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. 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 de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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.

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaagt de leerling erin het schooljaar succesvol af te sluiten en is iedereen tevreden met het resultaat.



4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Wie zich niet aan deze afspraken houdt, wordt gesanctioneerd.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Houding en beleefdheid

Wij verwachten dat een ernstige inspanning wordt geleverd op vlak van voorkomen, houding, taalgebruik, en gedrag. Het respecteren van de leefregels is noodzakelijk voor de goede orde en een voorbereiding tot integratie binnen de maatschappij met gevoel voor burgerzin en respect voor anderen.

Tegenover leerkrachten, directie, ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel ben je hoffelijk en vriendelijk. Ook tegenover je medeleerlingen gedraag je, je beleefd en hartelijk.

- Vermijd elke vorm van pesten.
- Onthoud je van elke vorm van verbaal en/of fysiek geweld.
- Heb respect voor ieders eigenheid.
- Iedereen moet rustig en ernstig kunnen werken. Je stoort dus de lessen of de studie niet.
- Spreek op school steeds algemeen Nederlands en gedraag je voornaam.
- Secretariaat, leraarskamer en klassen stap je niet zomaar binnen; je klopt of belt eerst.
- Je zit niet op de grond, op de trappen of op de vensterbanken. In de klas en gemeenschappelijke ruimten zit je niet op de tafels of de lessenaars.

Je gedrag op weg van en naar school is een uitdrukking van je eigen levensstijl. Het is het moment waarop je de school naar buiten brengt. Zo help je zorgen voor een klimaat van rust, veiligheid en voornaamheid door:

- je taal te verzorgen;
- het verkeersreglement te respecteren;
- op trein en bus, in station of aan de bushalte je behoorlijk te gedragen.

4.1.2 Kledij en voorkomen

Kledij en voorkomen blijven altijd sober, eenvoudig en verzorgd: een leerling laat zich nooit opmerken door al te opzichtige kledij of haarsnit. We vragen een verzorgd en onopvallend kapsel. Precieze richtlijnen hieromtrent zijn moeilijk te geven, maar we rekenen erop dat je je laat leiden door goede wil, netheid en goede smaak.

Op school draagt men géén vakantiekleedij, zelfs niet bij zomerse temperaturen. Teen – of andere slippers, diep uitgesneden bloesjes, blote buiken en spaghettibandjes kunnen niet op school.

Petten en andere hoofddeksels zijn enkel toegelaten tijdens de speeltijd, niet in binnenruimten.

Neusringen, piercings, aanstootgevende tattoos en stretchoorbellen zijn voor iedereen verboden. Ook het afplakken ervan is verboden.

Aangezien bovenstaande opsomming niet volledig kan zijn of onderhevig is aan modeverschijnselen, beslist de directie bij discussie of interpretatie van dit reglement.

Het dragen van aangepaste werkkledij in de werkplaatsen, de tuin, de keuken en de sportzaal is niet alleen noodzakelijk maar eveneens bij wet verplicht. Beschermende kledij is voor de leerlingen die een beroepsopleiding volgen een absolute noodzaak.

Tijdens alle praktijklessen en de lessen lichamelijke opvoeding is het verboden juwelen te dragen of nagellak/gelnagels te hebben. De haren worden samengebonden of men draagt een haarnetje.



4.1.3 Richtlijnen bij het belsignaal

De wijze waarop je de klas binnengaat kan erg veel invloed hebben op de rust die er later heerst. Een geleidelijke groei naar stilte is noodzakelijk.

Bij het eerste belsignaal verzamelen de leerlingen in een rij per klas op de speelplaats. Bij het tweede belsignaal wordt er verwacht dat alle leerlingen in stilte in hun rij staan.

4.1.4 Pauzes

Gedurende de pauzes mag je gerust iets eten en drinken; dit gebeurt echter steeds op de speelplaats, niet in de klas, in de gangen of op de trappen. 's Middags eet je in de refter.

Wie toch de school verlaat zonder toestemming onttrekt zich aan het toezicht en zal gesanctioneerd worden.

4.1.5 Orde en netheid

Hou de speelplaats netjes. Alle afval hoort in de vuilnisbak! Wij sorteren voor het milieu: er zijn vuilnisbakken voorzien voor pmd, voor gft en voor restafval. Deponeer alles in de juiste container. Op de speelplaats vermijd je alle geweld en brutaliteit. In de tuin respecteer je de natuur.

Elk lokaal dat je gebruikt, laat je netjes achter. Schade aangebracht door oneigenlijk gebruik van materieel of de moedwillig aangerichte schade in klaslokalen en op het schoolterrein wordt door de leerling zelf betaald.

Tussen de lessen in blijf je op je plaats. Je loopt zeker niet rond in de klas of de gangen. Tijdens de lessen verlaat niemand het leslokaal, tenzij met toelating van de aanwezige leerkracht.

Tijdens de lessen wordt niet gesnoept. Kauwgom dulden we helemaal niet. Ook in de gangen let je op de orde. Respecteer het werk van het onderhoudspersoneel.

In het schoolrestaurant houd je je tafel net en is je houding tijdens het middagmaal rustig en welgemanierd. Zorg voor ordelijk binnen- en buitengaan. Volg de aanwijzingen van de eetzaalverantwoordelijke. Zie het refterreglement in bijlage.

4.1.6 Persoonlijke bezittingen

Op school ben je niet in het bezit van messen of andere wapens. Bij vermoeden van verboden wapendracht wordt de politie gecontacteerd.

De ouders zijn verantwoordelijk voor het geld dat hun kinderen op zak hebben. De school is niet aansprakelijk voor verloren, beschadigde of gestolen voorwerpen. We raden daarom aan om geld en waardevolle zaken veilig op te bergen en liefst niet te bewaren in de boekentas

4.1.7 Gebruik van de smartphone

Het gebruik van een smartphone, smartwatch of tablet op school is verboden tijdens de lessen tenzij in specifieke, didactische situaties. **Alle leerlingen geven hun smartphone in bewaring bij de vakleerkracht voor alle praktijkvakken en de turnles/zwemles. De leerlingen van de observatiefase en opleidingsfase geven hun smartphone ook in bewaring tijdens de GASV-lessen.**

Tijdens GSM loze dag(en) wordt de smartphone bij het 1^e lesuur afgegeven en het laatste lesuur pas opnieuw teruggegeven.

Bij inbreuken wordt de smartphone aan het schoolpersoneel overhandigd en tijdelijk in bewaring genomen. Na de schooluren kan je de in bewaring genomen smartphone terug in ontvangst te nemen. Als je het verbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen (zie ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4).

De smartphone wordt op school niet opgeladen hetzij in uitzonderlijke situaties en mits toestemming van de directie.



4.1.8 Pesten en geweld

Pesten is het herhaaldelijk en langdurig uitoefenen van geestelijk en/of lichamelijk geweld door één of meerdere personen tegenover één persoon met de bedoeling deze laatste pijn te doen. Cyberpesten en sexting, het verspreiden of delen van seksueel getinte foto's of berichten via mobiele telefoons of andere mobiele media, beschouwt de school als vormen van pesten.

Indien je het slachtoffer bent of dreigt te worden van pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op school meld je dit zo vlug mogelijk bij de klassenleraar, de directeur of een andere vertrouwenspersoon. De school zal dan samen met jou en de betrokken personen naar een oplossing zoeken. De pestende leerlingen zullen door de directeur gehoord worden en de orde- en tuchtreglementen zullen worden toegepast. In bepaalde gevallen zullen de ouders worden ingelicht. We vragen je eveneens dat je pestgedrag signaleert wanneer je er getuige van bent.

Aan ouders van kinderen die gepest worden

- Praat met je kind
- Neem je kind altijd serieus met klachten over pesten op school.
- Neem contact op met de school of met het CLB.
- Stimuleer contacten met andere kinderen.

Aan ouders van pestkoppen

- Praat met je kind over het pesten. Keur het pesten af.
- Maak je kind duidelijk dat je achter de beslissing van de school staat.

4.1.9 School zonder racisme

De school beschouwt het als één van de prioriteiten om op een vreedzame en verrijkende manier met elkaar om te gaan. Het zou kunnen gebeuren dat door taal- en cultuurverschillen de communicatie in de brede zin niet altijd even vlot verloopt. Wij nemen het als onze plicht om sociale en culturele vaardigheden aan te leren teneinde allemaal samen op school te kunnen leren en werken. Wij zullen nooit aanvaarden dat omwille van redenen zoals huidskleur, herkomst of nationaliteit een medeleerling zou afgestoten worden.

Het anders zijn is geen reden om elkaar scherpe opmerkingen toe te sturen of elkander de huid vol te schelden. In navolging van de visie van onze school streven we naar een school waar een harmonieuze samenleving mogelijk moet zijn en waar iedere jongere zich thuis voelt. Dit is in ieder geval een aantrekkelijker vooruitzicht dan een school vol haat, ruzie, pestkoppen en geweld.

4.1.10 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.11 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.



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

4.1.12 Gebruik van schoolsoftwareplatform

Het Schoolsoftwareprogramma 'Smartschool' mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden.

Je controleert dagelijks op Smartschool je agenda en berichten. In de digitale agenda vind je het lesonderwerp en de aangekondigde toetsen en taken (zowel 'dag van opgave' (groen) als de 'deadline' (rood of geel)). Je mag ervan uitgaan dat er na 16u geen nieuwe meldingen of aankondigingen van taken en toetsen komen voor de dag nadien. Alles wat op vrijdag na 17u nog wordt gecommuniceerd via Smartschool wordt niet geacht gelezen te worden tijdens het weekend.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we de uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 5.3). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via de website van de school. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met privacy@sfsvelzeke.be.



4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als bedoeling jou in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn.

Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan het verslag, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Indien dit toch zou gebeuren zal de school een gerechtelijke procedure instellen bij de gegevensbeschermingsautoriteit.

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera's

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

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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



4.2.7 Monitoringsoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. **Gezondheid**

4.2.8 Energie dranken en frisdranken

Het meebrengen en het nuttigen van energie dranken of frisdranken is verboden op de school. Bij vaststelling van bezit van energie dranken of frisdranken, worden deze aan het schoolpersoneel overhandigd en tijdelijk in bewaring genomen.

We moedigen het gebruik van herbruikbare drinkflessen aan omwille van het milieubeleid op school.

Na de schooluren kan je de in bewaring genomen dranken terug in ontvangst te nemen. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met energie dranken of frisdranken, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Als je het verbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen (zie ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4).

4.2.9 Alcohol

Het meebrengen, het nuttigen van en het onder invloed zijn van alcoholische dranken is verboden op school, op weg naar school en bij buitenschoolse activiteiten. Bij vaststelling van bezit van alcoholische dranken, worden deze overhandigd aan het schoolpersoneel en tijdelijk in bewaring genomen. De school kan in analogie met de wetgeving en de richtlijnen van de Wereldgezondheidsorganisatie in uitzonderlijke situaties de toestemming geven om alcoholische dranken te nuttigen.

Na de schooluren kan je de in bewaring genomen alcoholische dranken terug in ontvangst te nemen. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met alcohol, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Als je het alcoholverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen (zie ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4).

4.2.10 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 6.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.2.11 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. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.



Bij vaststelling van bezit van sigaretten of ander rookmateriaal (zoals een shisha-pen) worden deze overhandigd aan het schoolpersoneel en tijdelijk in bewaring genomen. Na de schooluren kan je deze terug in ontvangst nemen. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen (zie ons herstel- en sanctieeringsbeleid in punt 4.4).

4.2.12 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Eerst en vooral wil de school benadrukken dat, in het belang van andere leerlingen en leerkrachten, een zieke leerling niet op school thuishoort.

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 en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

- o Je wordt ziek op school

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

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- o Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een **medicijnattest** dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen). De school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na correct toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het secretariaat.

Het medicijnattest kun je verkrijgen via de school.



Medische handelingen

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

4.3 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.

1 Begeleidende maatregelen

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

- Een gesprek met de klastitularis.
- Een volgkaart: Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de volgkaart gestart is, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT): Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens of buiten de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelgesprek op het niveau van de leerlingengroep;
- een herstelgericht groepsoverleg.

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

3 Ordemaatregelen

3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingbegeleiding (Time-out);
- Strafstudie; je moet dan verplicht nablijven op dinsdag van 16.00 tot 17.40 uur (voor laatblijvers) of op woensdag van 12.05 – 14.00 uur.



- Preventieve schorsing

Bij een time-out geeft de leerling verplicht zijn smartphone af aan de leerlingbegeleider en wordt een time-outblaadje ingevuld waarbij de leerling gaat reflecteren over de reden waarom hij/zij time-out gekregen heeft. Bij een time-out worden de ouders steeds verwittigd. De time-out duurt maximaal 1 lesuur. Van zodra de leerling weer rustig is, kan hij/zij terug naar de klasgroep. Indien de leerling niet tot inkeer komt, worden de ouders gevraagd om de leerling te komen ophalen.

Je kan strafstudie oplopen door het flagrant negeren van de leefregels, na het oplopen van 3 time-outs of wanneer je 3 keer te laat op school bent. De school verlaten zonder toelating of gebruik van agressie resulteren automatisch in strafstudie. De leerling wordt pas weer tot de lessen toegelaten na een overleg met de directeur en je ouders.

Bij een preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om deel te nemen aan les – en gelijkgestelde onderwijsactiviteiten (met inbegrip van evaluatiebeurten). Een preventieve schorsing kan je krijgen na een incident zodat opnieuw een sereen en onderwijsvriendelijk klimaat kan worden gecreëerd. De preventieve schorsing kan ook gebruikt worden om de nodige tijdsruimte te voorzien om een tuchtonderzoek te voeren en een tuchtdossier kan samengesteld worden.

Een preventieve schorsing duurt maximaal 10 lesdagen en kan eenmalig verlengd worden met 10 lesdagen.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4 Tuchtmaatregelen

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

4.1 *Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?*

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

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

4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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



4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.7).

4.5 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:

VZW Sint-Franciscusscholen
T.a.v. Werner De Pelseneer
 Parkstaat 2
 9620 Zottegem

- 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.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 definitieve uitsluiting betwisten.



Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. 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 meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. afhankelijk van de situatie kan dat in een 7^{de} leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

- bij 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. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.



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

5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.4 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing.

Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur.

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 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 is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.



Deel III – Informatie

1 Wie is wie?

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

- Het schoolbestuur

Het schoolbestuur, de VZW Sint-Franciscusscholen, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

VZW Sint-Franciscusscholen	Voorzitter: Werner De Pelseneer
Parkstaat 2	Secretaris: De Spiegeleere Ronny
9620 Zottegem	Leden: Mabilde Alice
Ondernemingsnummer: BE 0447.748.337	Rauwoens Pieter
	Vande Castele Willy
	Zr. Beatrijs Beerens

- De scholengemeenschap

De Sint-Franciscusschool maakt deel uit van de scholengemeenschap Emmaüs (<https://www.sgemmaus.be>)

SG Emmaüs Parkstaat 2 9620 Zottegem

- De directeur

De directeur staat in voor de dagdagelijkse leiding van de school.

Myriam Smekens
Kristof Voesterzoons (ad-interim)

- De Technisch Adviseur Coördinator (TAC)

De technisch adviseur coördinator staat in voor de algemene organisatie van de school.

Kristof Voesterzoons
Joris Van Crombrugge (ad interim)

- Het ondersteunend personeel

Het ondersteunend personeel staat de directie en TAC bij administratieve en pedagogische taken.

Dominique Walgraeve (boekhouding en leerlingenfacturatie)

Karen Broekaert (Leerlingenstages)

Melissa Ponnet (Afwezigheden, leerlingenadministratie en leerlingenvervoer)



- Het paramedisch/orthopedagogisch personeel

Sofie Vervust (Orthopedagoog)

Karen Broekaert (Leerlingbegeleider)

Melissa Ponnet (Leerlingbegeleider)

Marijke De Saedeleer (Logopedist)

- Onderwijzend personeel

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen zij nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen.

- Onderhoudspersoneel

Het onderhoudspersoneel zorgt ervoor dat alles net blijft.

- De schoolraad

De schoolraad bestaat uit een gelijk aantal vertegenwoordigers (minimum 2) van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. Hij geeft advies aan en pleegt overleg met het schoolbestuur over een aantal *aangelegenheden*.

Voorzitter: <i>Danny Vande Putte</i>	
<i>Namens de lokale gemeenschap:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hedwig De Cooman ▪ Paul Faingnaert 	<i>Namens de ouderraad</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brigitte Vander Putten ▪ Sylvie De Beer
<i>Namens het personeel</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caroline De Cubber ▪ Wim Coessens 	<i>Namens de leerlingenraad</i> <i>Niet van toepassing</i>

- De ouderraad 'ouder-onsje'

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Hij helpt mee aan de organisatie van oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei projecten op school. Dit ten voordele van de verfraaiing van de school, vernieuwen van didactisch materiaal en de financiering van de schoolkas.

- De leerlingenraad

De leerlingenraad bestaat uit afgevaardigden van alle leerjaren en afdelingen van de school die op vrijwillige basis, gecoacht door leerkrachten, regelmatig vergaderen en voorstellen formuleren over allerlei aspecten van het schoolleven. De raad wordt voorgezeten door een leerling en het verslag van de vergaderingen wordt verspreid naar directie, leerkrachten en leerlingen. Via de leerlingenraad hebben de leerlingen inbreng in het reilen en zeilen van de school...

- De kwalificatiecommissie

De kwalificatiecommissie is samengesteld uit personen die deskundig zijn in een kwalificatietechniek, aangevuld met leden van het onderwijzend personeel. De kwalificatiecommissie bekrachtigt het slagen in het 2^{de} jaar van de kwalificatiefase. De commissie kan de leslokalen tijdens de lessen bezoeken, zich werkstukken, schriften enz... laten voorleggen.



- De beroepscommissie

VZW Sint-Franciscusscholen
 T.a.v. **Werner De Pelseneer**
 Parkstaat 2
 9620 Zottegem

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. De beroepscommissie is eveneens bevoegd voor een beroep tegen een attestering dat je hebt behaald. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

- Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Het CPBW van de school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

- Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Vlaamse Ardennen voor de regio Zottegem-Oudenaarde-Geraardsbergen (Vlaanderenstraat 4, 9700 Oudenaarde). Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de directie van de school.

- Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen, Kastanjelaan 8 - 9620 Zottegem. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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



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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten
 - Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek **infectieziekten**, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. **De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden.** Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.



Beschikbaarheid

Het CLB is open iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30, behalve op woensdagvoormiddag en iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17 tot 19u. Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school. Ook via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Het CLB is gesloten:

- van 15/07 t.e.m. 15/08,
- tussen Kerst en Nieuwjaar,
- tijdens de paasvakantie

CLB Medewerkers voor onze school	
Vestigingsplaats	Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem 09 361 14 01
Contactpersoon	Mevr. Lynn Bekaert (lynn.bekaert@VRIJclbzov.be)
Arts	Dr. Tamara Van Den Meersche – Dr. Veronique Theys
Verpleegkundige	Nele Vagenende



2 Studieaanbod

Wat bieden wij aan:

F a s e	J a a r	A a n b o d				
Observatiefase	1e jaar	16 uur geïntegreerde algemene sociale vorming (GASV)				
		16 uur beroepsgerichte vorming (BGV)				
Opleidingsfase	2e jaar	Basis groenvoorziening – en decoratie	Basis horeca	Basis hout	Basis logistiek onderhoud	
	3e jaar					
Kwalificatiefase	4e jaar	Medewerker groen – en tuinbeheer	Keuken medewerker	Medewerker hout	Logistiek assistent in de zorg	Medewerker ruwbouw
	5e jaar					
Integratiefase	6e jaar	Onderhoudsassistent	Grootkeuken medewerker	Werkplaatsschrijnwerker	Logistiek assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen	

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite.

3 Jaarkalender

De jaarkalender kan je terugvinden op de schoolwebsite.

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

5 Bij wie 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 opvoeders. Ook de leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

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



5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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.

5.3 Een dossier

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

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

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 Je leraren

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



6 Samenwerking met andere organisaties

- CGG ZOV

Het Centrum Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen spitst zich toe op drugpreventie én ambulante begeleiding voor jongeren, jongvolwassenen (tot en met 25 jaar) en hun directe omgeving. CGG ZOV werkt allround, van preventie, vroeg detectie, vroeg interventie tot hulpverlening.

Preventie

- Wij geven duidelijke en objectieve informatie omtrent drugs, druggebruik, de risico's en de gevolgen ervan.
- De preventiesessies zijn erop gericht de jongeren te ondersteunen in het maken van een gezonde keuze wanneer ze met drugs en druggebruik in aanraking komen.
- Vaardigheden die daarmee in verband staan worden getraind en gecoacht.
- (Groot)ouders en andere opvoeders (schoolpersoneel, ...) van kleuters, kinderen, jongeren en (jong)volwassenen worden preventief geïnformeerd en op opvoedkundig vlak ondersteund.

Hulpverlening

- We bieden hulp aan jongeren en (jong)volwassenen die in aanraking komen met drugs en hun directe omgeving (ouders, partner, vriend(in), ...).
- Onze hulpverlening is laagdrempelig: geen wachtlijsten; de hulpvraag van de omgeving volstaat; mogelijkheid tot huisbezoeken, schoolbezoeken, ...
- We staan in voor de medische hulpverlening: inzet van verslavingsarts(en) en samenwerking met collegaehuisartsen.

Beleidsondersteunend

- We ondersteunen scholen en instellingen/organisaties in de uitwerking van hun drugbeleid.
- We ondersteunen gemeentelijke en stadsdiensten, verenigingen, jeugddiensten, OCMW's, organisatoren van festivals/evenementen, ...
- We coördineren het lokaal drugoverleg.

De dienstverlening van CGG ZOV is gratis.

Contactpersoon: Marijke Van Audenhove (0499 57 84 97 - marijke.vanaudenhove@zov.be).

- GTB

Het Gespecialiseerd Team Bemiddeling biedt leerlingen vanaf het laatste half jaar van de schoolloopbaan ondersteuning bij de overstap van school naar de arbeidsmarkt. Samen met je bemiddelaar maak je een plan op om de overgang van school naar werk zo vlot mogelijk te laten verlopen. Zo leer je je sterke punten kennen, ontdek je welke job bij je past, krijg je sollicitatiebegeleiding, ...

Ook na de schoolfase kan het traject naar werk verder lopen. GTB werkt samen met partners die kosteloos begeleiding geven op de werkvloer. Waar nodig voorzien ze arbeidspostaanpassingen en bieden ze je extra ondersteuning bij het aanleren van je werk. Bovendien ga je na of je functiebeperking recht geeft op bijkomende tewerkstelling ondersteunende maatregelen zoals een aangepaste bureaustoel, tolkondersteuning, tegemoetkoming in de vervoerskosten, brailleleesregel, groot computerscherm, VOP, ...

Contactpersoon: Elien Van Der Poorten (0471 12 29 46 - elien.vanderpoorten@gtb.be).



7 Waarvoor ben je verzekerd?

Op weg van en naar school ben je verzekerd voor gebeurlijke ongevallen. De verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid en vergoedt de geneeskundige verzorging in geval van een ongeval op school alsook op de weg van en naar school.

Indien je een ongeval veroorzaakt hebt of betrokken bent bij een ongeval, laat je steeds de school verwittigen binnen 24 uur na het ongeval. We herinneren er nog eens aan dat het belangrijk is dat je rechtstreeks naar school of naar huis rijdt.

Elk ongeval moet binnen de 48 uur aangegeven worden aan de verzekeringsmaatschappij. De nodige formulieren kan je krijgen op het secretariaat. Als je op school een ongeval overkomt, meld je dit op het secretariaat op de dag zelf van het voorval. De verzekering is geen verzekering tegen derden. Diefstal, beschadiging van fietsen, motorrijwielen en/of persoonlijk materiaal, het beschadigen of breken van brillen (ook door derden) vallen buiten de schoolverzekering. De school kan hiervoor niet verantwoordelijk of aansprakelijk gesteld worden. In deze gevallen is het wenselijk de familiale verzekering aan te spreken.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: busbegeleiding in geval van ziekte, hulp bij activiteiten die de school organiseert zoals eetfestijnen,...

Organisatie

VZW Sint-Franciscusscholen Parkstaat 2 9620 Zottegem
--

Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-Verzekeringen onder het polisnummer 11/15318780495. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-Verzekeringen onder het polisnummer 010 720 242 886. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding of we voorzien een terugbetaling van de door de vrijwilliger gemaakte onkosten (art. 10 wet van 03/07/2005).

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Teleonthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat steeds discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd. Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.



DEEL IV - Bijlagen

1 Busreglement voor leerlingen

Het is verplicht om:

- De vaste plaats in te nemen op de bus en gedurende de rit op deze plaats te blijven zitten.
- De veiligheidsgordel om te doen, indien aanwezig op de bus.
- Te luisteren naar en te gehoorzamen aan de busbegeleider.

Het is verboden om:

- Te eten, te drinken en te roken op de bus.
- Een GSM te gebruiken op de bus indien de busbegeleiding oordeelt dat het gebruik hinderlijk is.
- Scherpe voorwerpen mee te nemen op de bus.
- Deuren of ramen te openen zonder uitdrukkelijke toestemming van de busbegeleider.

Incidenten/klachten:

- Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen (na vaststelling) worden vergoed door de leerling (ouders).
- Bij ernstige klachten kan het gebruik van het leerlingenvervoer tijdelijk of definitief aan de leerlingen worden ontzegd. Dit wordt door de directeur van de school beslist. Let wel! Dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht.

2 Busreglement voor ouders

- De ouders zorgen ervoor dat de leerling tijdig aan de afgesproken opstapplaats aanwezig is zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.
- De ouders zijn tijdig op de afgesproken afstapplaats aanwezig zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.
- De ouders verwittigen de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer/directie vooraf bij een voorziene afwezigheid van de leerling. Iedere leerling zal in de eerste week van het schooljaar te contactgegevens van de busbegeleider meekrijgen.
- Er kan geen extra materiaal worden meegegeven met de bus, enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directie.
- De leerling kan niet meerijden met een andere bus daar de verzekering dit niet toelaat.

De busbegeleider is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Dus tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt dragen de ouders (of vertegenwoordiger) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider. De ouders van de vervoerde leerling dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om de aan hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt.



3 Drugsbeleidplan

Bij spontane vraag om hulp

- Na overleg met jou zal de leerkracht jouw hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB en/of de drugbegeleider van CGG ZOV.
- Na overleg met jou worden de drugbegeleider van CGG ZOV en jouw ouders uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.
- Er wordt een begeleidingsplan met CGG ZOV opgesteld met contractuele afspraken eventueel in overleg met CLB.
- Indien nodig volgt, eventueel na overleg met het CLB door de drugbegeleider van CGG ZOV een verdere doorverwijzing.

Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.

Bij aanhoudend vermoeden van druggebruik

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevestigd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik wordt een onderzoek ingesteld en worden de drugbegeleider van CGG ZOV en jouw ouders gecontacteerd. In onderling overleg wordt een preventief begeleidingsplan met CGG ZOV opgesteld met contractuele afspraken eventueel (mits toestemming) in overleg met CLB.
- Blijkt dit vermoeden gegrond, dan volgt, na overleg met CLB, door de drugbegeleider van CGG ZOV een verdere doorverwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening.

Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden bij het niet opvolgen van het begeleidingsplan.

Bij vermoeden van drugbezit

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op de school, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het in bezit gevonden worden van illegale drugs en illegaal verkregen medicatie. De directie zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de drugbegeleider van CGG ZOV en van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

- Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot foullering.
- Indien er effectief drugs worden gevonden wordt dit beschouwd als betrapping en wordt onderstaande procedure gevolgd.

Bij betrapping van druggebruik/ drugbezit

- Elke personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen te overhandigen aan de drugbegeleider in aanwezigheid van het personeelslid dat de leerling betrapt. De gevonden middelen worden in de daartoe bestemde zakken opgeborgen. De zakken worden dicht geniet in aanwezigheid van de jongere en op het ontvangstbewijs worden de aard en de hoeveelheid van de middelen en/of attributen genoteerd. Dit wordt geparafeerd door de jongere en door de drugbegeleider van CGG ZOV. De drugs worden door CGG ZOV neergelegd bij de politie. Daar wordt proces-verbaal opgesteld. In het proces-verbaal wordt opgenomen dat een begeleiding door CGG ZOV is opgestart. Indien de jongere weigert, om de drugs en/of de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot foullering en inbeslagname.



- De schooldirectie nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek bij aangetekend schrijven waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.
- Tijdens dat gesprek wordt de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met een begeleidingsplan en de begeleiding bij CGG ZOV actief te ondersteunen.
- CGG ZOV stelt, in samenspraak met de jongere, de ouders, de schooldirectie en het CLB een begeleidingsplan op met contractuele afspraken.

Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart.

Indien de ouders en/of jongere niet akkoord gaan met het voorgestelde begeleidingsplan en/of indien het begeleidingsplan niet wordt nageleefd kunnen ze beroep aantekenen bij de beroepscommissie.

Betrapping op dealen

De wetgever verstaat onder dealen:

Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie "bezit voor eigen gebruik" te boven gaat.

Als school verstaan we onder dealen:

- Het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag;
- Het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis.
- Het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren).
- Het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen.
- Het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen (medicatie) zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten. Wanneer aangetoond is dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugdealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders, de drugbegeleider van CGG ZOV en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- De tuchtprocedure wordt opgestart en een tuchtdossier wordt aangelegd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.
- Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door CGG ZOV, stelt die in samenspraak met alle betrokken partijen, een begeleidingsplan op met contractuele afspraken. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school en door CGG ZOV waarbij duidelijk moet worden dat de feiten zich niet herhalen. Indien je geen medewerking verleent of er is sprake van herhaling van de feiten, is de tuchtsanctie definitieve uitsluiting.

Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten.

Druggebruik en stageplaatsen

Druggebruik kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair maar ook op die van jouw collega's.

Indien op jouw stage uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd.



De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. Deze verwittigt de drugbegeleider van CGG ZOV. De schooldirectie neemt na een gesprek met de leerling contact op met de ouders. Ze nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek bij aangetekend schrijven waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.

De tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van jouw stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.

Ben je reeds in begeleiding voor druggebruik dan zal de school in overleg met CGG ZOV bepalen of je al dan niet geschikt bent om jouw stage te doorlopen. Indien uit de risicoanalyse blijkt dat je jouw eigen veiligheid en deze van jouw collega's in het gedrang brengt, zal je tijdelijk maximaal voor dat schooljaar niet meer toegelaten worden tot de stageplaats.

Bij niet aanvaarden van een begeleidingsplan of indien je de voorwaarden binnen het aanvaarde begeleidingsplan met CGG ZOV niet naleeft, wordt door CGG ZOV een feedback verstuurd naar de school.

Op basis van deze feedback neemt de school de in het schoolreglement voorziene bewarende en tuchtmaatregelen. Uitsluiting van de buitenschoolse activiteiten, onmiddellijke stopzetting van jouw stage behoort tot de mogelijkheden, zoals voorzien in het stagereglement. Desgevallend doet de school aangifte bij de politiediensten.

De politiediensten maken het proces-verbaal over aan het parket dat naargelang van de inhoud van het dossier, oordeelt welk gevolg eraan gegeven wordt. Dit kan zijn een doorverwijzing naar CGG ZOV of een vordering voor de jeugdrechter.

Indien er sprake is van drugs dealen en druggerelateerde criminaliteit doet de school aangifte bij de politiediensten. Op basis van het proces-verbaal zet het parket onmiddellijk de vervolging in met verschijning voor de jeugdrechter.

Door ondertekening voor kennisname en akkoord van het schoolreglement verklaren ondergetekenden het voorliggend gemeenschappelijk drugbeleidsplan te kennen, te aanvaarden en akkoord te zijn met de inhoud ervan.



4 Reglement LO

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dienen de leerlingen gepaste kledij te dragen. Het beoefenen van lichamelijke opvoeding en sport vraagt een aangepaste kledij, zowel om praktische, hygiënische als veiligheidsredenen. Zowel voor jongens als meisjes geldt:

- T-shirt (verplicht aan te kopen op school);
- Blauw/zwart sportbroekje;
- sportsokken;
- turnpantoffels, sportschoenen in afspraak met de leerkracht;
- linnen turnzakje (geen plastic zak);

Om de veertien dagen is er zwemmen. Een zwembroek voor de jongens en een (ééndelig) zwempak voor de meisjes dient meegebracht te worden.

Wanneer de leerling zijn turn of zwemkledij niet bij zich heeft, wordt dit aangeboden door de school. Er wordt 0,50 euro aangerekend per kledingstuk.

Tijdens de turn- en zwemles is het dragen van sierraden (zoals o.m. ringen, armbanden, oorkettingen, halskettingen) omwille van veiligheidsredenen verboden.

Het niet-deelnemen aan de lessen L.O. moet steeds gestaafd worden met een medisch attest. Teneinde de eventuele "welwillendheidsattesten" te verminderen kan de leerkracht contact opnemen met het begeleidend CLB en/of de schoolarts.



5 Reglement werkplaatsen

- Geen toegang tot de werkplaats zonder begeleiding van de leerkracht.
- In beginsel wordt er niet gegeten of gedronken tijdens de lessen, uitzonderingen hierop worden toegestaan door de leerkracht.
- Enkel opdrachten door de leerkracht gegeven, mogen uitgevoerd worden.
- Na het laatste lesuur van de dag wordt de hoofschakelaar uitgeschakeld.
- Berg alle gereedschappen ordelijk weg.
- Werkkledij wordt regelmatig gewassen en voorzien van een naam.
- Bij gebruik van eigen kledij worden de kleuren van de richting gerespecteerd.
- Op de werkplaatsen wordt omwille van de veiligheid geen korte broek toegestaan.
- Wanneer de leerling zijn werkkledij niet bij zich heeft, wordt dit aangeboden door de school. Er wordt 1,00 euro aangerekend.
- Gebruik de machines enkel mits toestemming van de leerkracht en volgens de veiligheidsvoorschriften.
- Hou alle machines en werktuigen in orde, gebruik ze op een vakkundige manier.
- Na elke les onderhoud je de machines en werktuigen volgens de werkfiche van de leerkracht.
- In geval van ongeval onmiddellijk de leerkracht verwittigen en de veiligheidsvoorschriften opvolgen.

6 Refferreglement

Samen eten is belangrijk, zowel thuis als op school. Een aangename sfeer, een vriendelijk gezicht, een fijn gedekte tafel, lekker eten... bevorderen de eetlust. Wat kan jij daarvoor doen?

- Ga rustig naar je vaste plaats en wacht tot de leerkracht een teken geeft om te gaan zitten.
- Degenen die een warme maaltijd eten schuiven rustig aan bij de zelfbediening. De andere leerlingen nemen een dienblad vooraleer ze gaan zitten.
- Vermijd luidruchtig praten. Praat enkel met de medeleerlingen aan je tafel.
- Hou de tafelkleedjes proper.
- Op het einde van de maaltijd:
 - eetresten worden in het afvalbakje gebracht;
 - bestek wordt in een bestekbakje gelegd;
 - borden en glazen worden verzameld;
- Het verlaten van de reffer gebeurt onder toezicht van de leerkrachten.



7 Bijdragenregeling

VERPLICHTE UITGAVEN																									
	Vaste prijs	Richtprijs	OBS	2 ^e jaar				3 ^e jaar				4 ^e jaar					5 ^e jaar					ABO			
				BaHor	BaLog	BaGro	BaHou	BaHor	BaLog	BaGro	BaHou	KMW	LAZ	MGT	MHT	MRB	KMW	LAZ	MGT	MHT	MRB	GKM	LA	OA	WPS
Schoolagenda	€ 7,00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Forfait 1 ^e jaars	€ 10,00		X																						
Rapportmapje	€ 2,00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Kopieën Z/W	€ 0,06		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Kopieën Kleur	€ 0,08		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cursussen (per jaar)		€ 20,00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T-shirt LO	€ 10,00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gebruik zwem/tum kledij	€ 0,50																								
Zwemmen: ingang (€ 1,00) + vervoer (€ 3,00) - per les		€ 4,00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Kooklessen (per les)		€ 4,00	X	X				X	X			X	X				X	X				X	X		
Sportdag		€ 25,00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bosklassen		€ 250,00		X	X	X	X																		
Inleefdagen		€ 200,00															X	X	X	X	X				
Stadsklassen		€ 200,00																				X	X	X	X
Sport tweedaagse		€ 75,00						X	X	X	X														
100 Dagen		€ 30,00															X	X	X	X	X				
Werkkledij: koksvest + borduren		€ 40,00		X				X				X					X					X			



VERPLICHTE UITGAVEN

	Vaste prijs	Richtprijs	OBS	2 ^e jaar				3 ^e jaar				4 ^e jaar					5 ^e jaar					ABO			
				BaHor	BaLog	BaGro	BaHou	BaHor	BaLog	BaGro	BaHou	KMW	LAZ	MG	MHT	MRB	KMW	LAZ	MG	MHT	MRB	GKM	LA	OA	WPS
Werkkledij: koksbroek		€ 40,00		X				X				X				X					X				
Werkkledij: klompen		€ 35,00		X				X				X				X					X				
Werkkledij: schort + borduren		€ 40,00		X				X				X				X					X				
Werkkledij: polo x2 + borduren		€ 25,00			X				X				X				X					X			
Werkkledij: zwarte broek		€ 35,00			X				X				X				X					X			
Werkkledij: kookschort + borduren		€ 35,00			X																				
Werkkledij: schoenen		€ 50,00			X																				
Werkkledij: broek		€ 43,00				X				X				X				X					X		
Werkkledij: kniestuk		€ 15,00																							
Werkkledij: sweater		€ 25,00				X	X			X	X		X	X				X	X				X	X	
Werkkledij: T-shirt		€ 5,00				X	X			X	X		X	X				X	X				X	X	
Werkkledij: veiligheidsschoenen		€ 25,00				X	X			X	X		X	X				X	X				X	X	
Werkmateriaal		€ 100,00				X				X			X					X					X		
Veiligheidshelm		€ 10,00											X					X					X		
Werkhandschoenen		€ 5,00				X				X			X					X					X		
Werkkledij: werkbroek		€ 35,00					X				X			X					X					X	
Keuzevak bouw: overall		€ 30,00		X	X	X	X	X	X	X	X														
Werkmateriaal		€ 250,00					X				X			X					X					X	
Lockerkastje (waarborg)	€ 20,00			X		X	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X		X		X	X	
Werkboek rijbewijs		€ 20,00										X	X	X	X	X	X	X	X	X					



VERPLICHTE UITGAVEN																									
	Vaste prijs	Richtprijs	OBS	2 ^e jaar				3 ^e jaar				4 ^e jaar					5 ^e jaar					ABO			
				BaHor	BaLog	BaGro	BaHou	BaHor	BaLog	BaGro	BaHou	KMW	LAZ	MGT	MHT	MRB	KMW	LAZ	MGT	MHT	MRB	GKM	LA	OA	WPS
Werkboek Godsdienst		€ 18,00	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
Kookboek		€ 10,00	X																						
Vervoer activiteit door leerkracht	€ 5,00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Werkstukstukken hout (8 projecten)		€ 55,00	X																						
Werkstukken hout (7 projecten)		€ 115,00					X																		



NIET-VERPLICHTE UITGAVEN

	Vaste prijs	Richtprijs	OBS	2 ^e jaar				3 ^e jaar				4 ^e jaar					5 ^e jaar					ABO			
				BaHor	BaLog	BaGro	BaHou	BaHor	BaLog	BaGro	BaHou	KMW	LAZ	MGT	MHT	MRB	KMW	LAZ	MGT	MHT	MRB	GKM	LA	OA	WPS
Warme maaltijd	€ 4,00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dessert	€ 0,70		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Water (Plat/bruis)	€ 1,00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Lockerkastje (waarborg)	€ 20,00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Jaarabonnement Sport na school (30 weken)		€ 55,00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Jaarabonnement Sport na school (15 weken)		€ 35,00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pasfoto		€ 1,50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Foto 10 x 15 cm		€ 2,5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Foto 13 x 20 cm		€ 4,25	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Foto 20 x 30 cm		€ 7,00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Klasfoto		€ 1,5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Set kleine foto's		€ 3,00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



AANGEBODEN DOOR DE SCHOOL

	Vaste prijs	Richtprijs	OBS	2 ^e jaar				3 ^e jaar				4 ^e jaar					5 ^e jaar					ABO			
				BaHor	BaLog	BaGro	BaHou	BaHor	BaLog	BaGro	BaHou	KMW	LAZ	MGT	MHT	MRB	KMW	LAZ	MGT	MHT	MRB	GKM	LA	OA	WPS
Middagmaal 1 ^e schooldag			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Soep op school			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pannenkoeken 1 ^e schooldag			X																						
Sinterklaasattentie			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Kerstfeest			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gezond ontbijt			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Maria Lichtmis: pannenkoeken			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sobere maaltijd (Vrije bijdrage Broederlijk delen)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Paasattentie			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X