

Instituut Mevrouw Govaerts

School voor buitengewoon secundair onderwijs – OV3

Kastanjedreef 12

2220 Heist-op-den-Berg

tel: 015 24 07 24

email: info.ov3@img-heist.be

www.img-heist.be



schoolreglement



Welkom

Beste ouders of verantwoordelijken,

Wij zijn blij dat u voor onze school heeft gekozen. U mag erop rekenen dat heel ons schoolteam zich ten volle zal inzetten voor het welzijn van uw kind. 'Naar school gaan' is veel ruimer dan alleen maar leren. Heel ons team wil ook meehelpen aan de opvoeding van uw zoon of dochter. Samen met u willen wij ervoor zorgen dat uw kind zich kan ontplooien binnen onze school. Duidelijke communicatie tussen u en onze school is van groot belang. Aarzel dus niet om ons te contacteren indien er problemen zijn. Wij staan altijd klaar om samen met u naar een oplossing te zoeken.

Beste leerling,

Van harte welkom op onze school. Je staat aan het begin van een belangrijke periode in je leven. Je gaat een keuze moeten maken die je verdere leven gaat beïnvloeden. Weet dat iedereen op onze school je daarmee wil helpen. Samen gaan wij ervoor zorgen dat de jaren op onze school een leerrijke en aangename tijd zullen zijn. We wensen je een fijne schoolcarrière toe!

Akkoordverklaring

Ons schoolreglement bestaat uit vier delen:

- in het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en jou en je ouders;
- in het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels;
- in het derde deel vind je nog heel wat nuttige informatie in het 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;
- ten slotte een overzicht van de geschatte schoolkosten.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Wij verbinden ons er toe om jaarlijks wijzigingen of toevoegingen aan het schoolreglement schriftelijk mee te delen aan de ouders en de leerlingen.

Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Dit houdt in dat de handtekening van deze leerling als volledig rechtsgeldig wordt beschouwd en dat de leerling in bepaalde gevallen autonoom kan optreden. 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.

De school hecht veel belang aan een blijvende samenwerking met ouders, opvoeders, verantwoordelijken en met de leerling ouder dan achttien jaar. Bijgevolg verlangt de school ook dat deze jongvolwassene en zijn ouders het schoolreglement ondertekenen.

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, een leerlingbegeleider, ...

De handtekeningen "voor kennismaking en akkoord" gelden voor de integrale tekst van het schoolreglement en de leefregels. Pas na ondertekening door de ouders en de leerling, is de leerling ingeschreven als leerling van het Instituut Mevrouw Govaerts te Heist-op-den-Berg.

Deze akkoordverklaring is een vereiste voor elk schooljaar. De akkoordverklaring dient jaarlijks vernieuwd te worden door de ouders en de leerlingen. Hiervoor wordt bij het begin van het schooljaar een aparte brief meegegeven.

Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring

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>

Het onderwijs- en opvoedingsproject van onze school wordt afgestemd op de problematiek van moeilijk lerende jongeren en op de problematiek van jongeren met gedrags- en emotionele problemen. Onze doelstelling ligt in de voorbereiding op de volgende levensfase: het volwaardig kunnen deelnemen aan de samenleving en het kunnen functioneren in het gewone werkmilieu. Concreet wil dit zeggen dat ons schoolteam de volgende vaardigheden wil aanleren aan onze jongeren:

- een degelijke attitude en leefhouding: onze jongeren zijn aangename jongvolwassenen die zich gepast kunnen gedragen in sociale situaties en die respect kunnen opbrengen voor anderen;
- een stevige werk- en leerhouding: onze jongeren kunnen zich handhaven in een werksituatie of hebben competenties verworven om een vervolgstudie aan te vatten;
- functionele kennis en vaardigheden: onze jongeren leren kennis en vaardigheden die nodig zijn in het dagelijkse leven;
- zelfstandigheid en zelfredzaamheid: onze jongeren kunnen zoveel mogelijk op eigen benen staan en hun plan trekken.

Het schoolteam stelt een zo gericht mogelijke handelingsplanning op voor elke individuele leerling. De jongeren krijgen de kans om via stages en praktijk op

verplaatsing ervaringen op te doen en zo hun competenties verder uit te breiden. Om de overstap naar de arbeidsmarkt te vereenvoudigen en om hun kansen naar de arbeidsmarkt te vergroten kunnen onze jongeren kiezen voor een extra jaar Alternerende Beroepsopleiding (ABO).

Ongeacht de achtergrond, de godsdienstbeleving, de sociale status, de cultuur, de geaardheid, de talenten en de beperkingen gaan we voor een schoolcultuur waarin samen leven, samen leren en wederzijds respect de pijlers zijn van ons opvoedingsproject.

Deze doelstellingen kunnen wij als school niet alleen bereiken. Daarom vragen we aan ouders en andere verantwoordelijken een nauwe samenwerking. Schoolteam, jongeren, ouders, schoolbestuur, pedagogische begeleidingsdienst, inspectie en CLB hebben elk hun verantwoordelijkheid.

Jongeren hebben recht op degelijk onderwijs, ouders hebben recht op kwaliteitsvol onderwijs voor hun kinderen en de gemeenschap heeft recht op goed opgeleide en verantwoordelijke burgers. Hieraan willen we met heel het schoolteam en alle betrokkenen werken.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving van uw kind met u willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school. Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school wil u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda en via de rapporten, maar kan ook via telefonische contacten, ...

Er worden vier individuele oudercontacten per schooljaar georganiseerd. Bij het begin van het schooljaar wordt u op de hoogte gebracht wanneer deze oudercontacten doorgaan. U wordt voor elk oudercontact schriftelijk uitgenodigd. Tijdens deze oudercontacten overlopen wij samen met u de aanpak van uw kind, de accenten in

begeleiding, eventuele aangepaste methodes, individuele lesstrategieën, de gemaakte evoluties en dergelijke. Wanneer u niet aanwezig kan zijn op een oudercontact, verwachten wij dat u de school hiervan verwittigt. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact aanwezig kan zijn.

Indien er zich op andere momenten problemen voordoen, wordt u door de leerlingbegeleiding persoonlijk uitgenodigd voor een gesprek in de school. Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen heeft over de aanpak van uw kind, dan kan u zelf een afspraak maken met de school. U neemt hiervoor telefonisch contact op met de leerlingbegeleiding.

In de loop van het schooljaar organiseert de school een aantal infoavonden. U wordt voor elke infoavond schriftelijk uitgenodigd. Volgende infoavonden vinden plaats in de loop van het schooljaar:

- infoavond voor alle ouders van nieuwe leerlingen (begin september);
- infoavond over de stages (begin september);
- infoavond over de Spanjereis (begin september, twee-jaarlijks);
- infoavond over de studiekeuze (oudercontact voor de paasvakantie);
- infoavond voor de schoolverlaters (oudercontact voor de paasvakantie).

Wij verwachten in elk geval dat u zich als ouder/opvoeder/verantwoordelijke samen met ons inzet om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodiging tot contact. Wij engageren ons om hiervoor samen met u een geschikt moment vast te leggen.

2.2. Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

2.2.1. Regelmatige aanwezigheid

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

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

Het leerlingenvervoer is er op gericht dat alle leerlingen tijdig op school komen. We vragen u er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarover u verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

Wij vragen aan de ouders die hun kind zelf naar school brengen ervoor te zorgen dat de jongere tijdig op school is.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon of dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij of zij te laat komt. Indien uw kind niet aanwezig kan zijn, verwachten wij van u dat u ons voor 9u00 verwittigt. Indien dit niet gebeurt en wij u niet kunnen bereiken, zal de school de nodige stappen ondernemen. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder deel II punt 3.1. afwezigheid.

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 reeds was uitgereikt, moet deze worden terugbetaald. Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

2.2.2. Spijbelbeleid

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, deze helpen oplossen. De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Aan deze begeleiding kan u zich als ouders niet onttrekken.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, geeft ze het dossier problematische afwezigheden door naar het departement van onderwijs.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, dan kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar wordt gebracht. Verder kan de school ook beslissen uw 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 uw kind verblijft.

Wij engageren ons om “problematische afwezigheden” op een correcte manier aan te pakken zodat wij een voortijdig afhaken van uw kind kunnen vermijden. Wij verwachten van u dan ook de nodige steun en medewerking.

2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

In onze school richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder kan ontwikkelen.

We houden hierbij 3 belangrijke facetten in ons achterhoofd: het welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan.

De leerlingenbegeleiding van de school organiseert in samenwerking met het CLB zowel de socio-emotionele als de studiebegeleiding voor onze leerlingen. Om de 14 dagen is er een overleg in de cel leerlingenbegeleiding. Zowel de directie, medewerkers van het CLB, een opvoeder en de leerlingenbegeleiders zijn hierin vertegenwoordigd.

De eerstelijnsopvang gebeurt door de klastitularissen. De leerlingenbegeleiding voert gesprekken met leerlingen volgens nood.

Onze school voert een zorgbeleid. We volgen zeer gericht de evolutie van uw kind op aan de hand van een individueel handelingsplan. Via een individuele aanpak worden de prestaties van uw kind geoptimaliseerd. Ook het sociaal en emotioneel aspect wordt hierin opgenomen. Wanneer uw kind, naast de aanpak binnen de klas, nood heeft aan een gerichte individuele begeleiding, worden onze therapeuten, de leerlingenbegeleiding en het CLB ingeschakeld.

Wij verwachten van u dat u inzake de begeleiding van uw kind, ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken, die we samen maken, opvolgt en naleeft.

2.4. Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Wij verwachten dan ook een groot engagement en consequente houding tegenover de taalregels:

- Op onze school wordt uitsluitend Nederlands gesproken, ook tijdens de speeltijd, middagpauze, schooluitstappen of reizen die door de school worden georganiseerd;
- Briefwisseling van de school gebeurt uitsluitend in het Nederlands;
- Mondelinge contacten tussen ouders, leerkrachten, begeleiders en directie gebeuren bij voorkeur in het Nederlands.

1. Inschrijvingen en toelatingen

- Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website: www.img-heist.be
- Een leerling kan pas ingeschreven worden nadat de ouders akkoord gaan met het reglement van de school.
- Door het schoolreglement te ondertekenen, verklaart de persoon die de ouderlijke macht uitoefent zich akkoord met de afspraken en regels die de school stelt.
- Door het schoolreglement te ondertekenen, verklaart de persoon die de ouderlijke macht uitoefent zich akkoord met het orde- en tuchtreglement.
- Om je kind te kunnen inschrijven in het buitengewoon onderwijs, heb je een verslag nodig van een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). Een verslag bestaat uit een attest en een protocol.

In het attest moet staan: welk type buitengewoon onderwijs het meest geschikt is. Voor het buitengewoon secundair onderwijs ook welke opleidingsvorm het meest geschikt is.

Het protocol bundelt alle documenten die de oriëntering van de leerling naar het type en de onderwijsvorm motiveren en verantwoorden. Een leerling kan alleen naar een school met het type en - in het secundair onderwijs - de opleidingsvorm waar het verslag naar oriënteert.

Als ouder heb je recht op het verslag. Je hebt het nodig om je kind in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs dat het type en de opleidingsvorm aanbiedt die op het attest staan.

- Aan volgende leeftijdsvoorwaarden moet de leerling voldoen om ingeschreven te kunnen worden in onze school:
 - de leerling kan pas ingeschreven worden na de zomervakantie van het jaar waarin hij de leeftijd van dertien jaar bereikt;
 - indien de leerling een gemotiveerd advies heeft en dit toevoegt aan het inschrijvingsverslag, kan hij na de zomervakantie van het jaar waarin hij de leeftijd van twaalf jaar bereikt, ingeschreven worden;
 - de leerling moet beschikken over een getuigschrift basisonderwijs;
 - de leerling is hoogstens eenentwintig jaar oud.

Uitgezonderd:

- een leerling die nog ten hoogste twee schooljaren nodig heeft na het schooljaar waarin hij de leeftijd van eenentwintig jaar bereikt, voor het behalen van een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of het getuigschrift van de alternerende beroepsopleiding;
 - een leerling die ten gevolge van ziekte of ongeval een bijkomende handicap heeft opgelopen met het gevolg dat er zich een ernstige regressie heeft voorgedaan en waarvoor de termijn waarbinnen de studie zal beëindigd zijn, duidelijk is aangegeven;
 - een persoon met een handicap van meer dan eenentwintig jaar die voor het eerst in het buitengewoon secundair onderwijs wenst ingeschreven te worden, als deze persoon door een ongeval of ziekte, hem overkomen, in aanmerking kan komen voor een beroepsopleiding.
- Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De school heeft het recht een leerling uit te schrijven in volgende situaties:
- definitieve uitschrijving omwille van een tuchtmaatregel;
 - uitschrijving omwille van veelvuldige en problematische afwezigheden;
 - uitschrijving als men niet akkoord gaat met het schoolreglement of een wijziging in het schoolreglement;
 - bij schoolverandering.
- Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons op school blijft en zo ja, in welke studierichting.
- De school heeft het recht de inschrijving van een leerling te weigeren indien hij, na een tuchtprocedure, het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in onze school.
- Voor de leerlingen die verblijven in een instelling, mogen de opvoeders de gewone dagelijkse zaken zoals het handtekenen en controleren van de agenda, betalingen, ... van de ouders overnemen.
- Als de leerling van school wenst te veranderen, melden de ouders dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde. Er worden samen concrete afspraken gemaakt i.v.m. de mogelijke uitschrijving.

2. Onze school

2.1. Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

2.1.1. Dagindeling

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08.50 – 09.40					
09.40 – 10.30					
10.30 – 10.40	speeltijd	speeltijd	speeltijd	speeltijd	speeltijd
10.40 – 11.30					
11.30 – 12.20					
12.20 – 13.05	Middag	middag		middag	middag
13.05 – 13.55					
13.55 – 14.45					
14.45 – 14.55	Speeltijd	speeltijd		speeltijd	speeltijd
14.55 – 15.45					

- Voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 8u30. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 16u30 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.
- Er is geen les op woensdagnamiddag.
- Tot 16u30 (woensdag tot 12u30) is er een medewerker van het secretariaat aanwezig op school.
- Een overzicht van de vrije dagen en vakantieperiodes voor dit schooljaar vindt u in de schoolkalender, die als bijlage toegevoegd is aan het schoolreglement. Deze informatie vindt u ook altijd terug op de website.
- In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

2.1.2. Een regelmatige leerling

- Vanaf 1 september tot en met 30 juni neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.
- Elke leerling is **voor** 8u50 aanwezig op school.
- Bij aankomst op school gaat de leerling onmiddellijk naar de speelplaats. Hij blijft niet treuzelen aan de fietsenstalling, aan de parking of aan de schoolpoort.
- Bij het belsignaal gaat de leerling naar de rij.

- Als de leerling te laat komt, meldt hij zich bij aankomst onmiddellijk op het secretariaat. De leerlingbegeleiding stempelt de schoolagenda af met 'te laat'. Het uur van aankomst wordt bij deze stempel genoteerd. Daarna gaat de leerling onmiddellijk naar de klas. Besef dat leerlingen die te laat komen de les storen. De leerlingbegeleiding kan de leerling, indien hij meermaals te laat komt, sanctioneren.
- Alle leerlingen blijven 's middags op school.
- Zeer uitzonderlijk mogen de leerlingen die 's middags thuis of bij grootouders gaan eten, de school verlaten. Hiervoor neemt u vooraf contact op met de leerlingbegeleiding. Een schriftelijke toestemming van de ouders is noodzakelijk. Vanzelfsprekend is de school niet verantwoordelijk voor de leerlingen die 's middags de school verlaten.

2.1.3. Aanwezigheid op school bij vervanging het 7de lesuur.

Leerlingen van de kwalificatiefase mogen in sommige gevallen vroeger naar huis gaan als ze vervanging hebben tijdens het 7de lesuur.

- Dit is geen recht. De directeur beslist of jouw klas de school al dan niet mag verlaten na het zesde lesuur.
- Wanneer een 7de lesuur wegvalt, mag je de school sowieso pas verlaten als een iemand van het secretariaat een stempel in jouw agenda heeft gezet. Deze stempel moet altijd gehandtekend worden door de ouders. Is de stempel niet afgetekend, dan mag de leerling de volgende keer geen gebruik maken van deze regeling!
- Als tijdens andere lesuren van de dag een les wegvalt, blijf je op school.
- Je ouders moeten bij het begin van het schooljaar toestemming geven om van deze regeling gebruik te maken. Geven ze geen toestemming dan blijven de leerlingen altijd op school tijdens de lesuren.

2.2. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Vanaf de kwalificatiefase (4de en 5de jaar) wordt er zoveel mogelijk praktische werkervaring in de opleiding van de leerling gebracht.

Bij de opleiding logistiek assistent doet de leerling praktijk op verplaatsing (POV). Heel de klas doet dan, onder begeleiding van de leerkracht, ervaring op in een werksituatie die aansluit bij de gekozen richting.

Daarnaast geven we de leerling ook de kans zich individueel te oefenen in werksituaties via stage.

2.2.1. Algemeen

Stage is **verplicht** voor leerlingen van het 4^{de} en het 5^{de} jaar. De school bepaalt de planning en de duur van de stage. Hier wordt in geen enkel geval van afgeweken. Indien de leerling geen stage loopt, komt het behalen van een getuigschrift beroepsonderwijs in het gedrang.

- Leerlingen uit het 4^{de} jaar lopen gedurende 15 werkdagen stage.
- Leerlingen uit het 5^{de} jaar lopen gedurende 30 werkdagen stage.
- Nachtarbeid en zondagarbeid zijn verboden. Indien de werkgever de vraag stelt om op zaterdag stage te lopen, zal dit voorstel door de betrokken leerkrachten besproken worden. Stage op zaterdag wordt alleen in uitzonderlijke gevallen toegestaan.
- Op de stageplaats wordt de leerling gelijkgesteld met een gewone werknemer. Dit houdt in dat de leerling hetzelfde aantal uren presteert als een normale werknemer binnen de onderneming/bedrijf.
- De stage is onbezoldigd.
- De leerling gaat zelf of samen met zijn ouders op zoek naar een stageplaats.
- De leerling loopt stage op 2 verschillende stageplaatsen. Bij uitzondering kan er een stage gelopen worden op éénzelfde stageplaats. Dit wordt goedgekeurd door de stagecoördinator en de vakleerkracht, mits motivatie (zoals bijv. kans op een vaste job).
- Het bedrijf van ouders of van andere familieleden kan niet gebruikt worden als stageplaats.
- De leerling houdt een stageboek bij.
- Er wordt een stageovereenkomst opgesteld. De stageovereenkomst wordt in drievoud ondertekend door de school, de leerling en het stagebedrijf. Elke partij beschikt over een ondertekend stageovereenkomst voor de aanvang van de stage.
- De leerlingen van GK en LA ondergaan voor de aanvang van de eerste stageperiode een medisch onderzoek.
- De leerling wordt tijdens de lessen BGV en GASV voorbereid op de stage. De stageplaats krijgt vooraf de nodige informatie zoals het doel van de stage, de aanpak van de leerling, de vaardigheden die de leerling al dan niet beheerst, ...

2.2.2. Ziekte tijdens de stage

- Bij ziekte verwittig je zo snel mogelijk:
 - het stagebedrijf;
 - de school **voor 9u00**.
- Bij afwezigheid heeft de leerling altijd een doktersattest nodig!

- De leerling haalt elke stagedag in. De week na de stageperiode is de inhaalweek. Tijdens deze week kunnen er stagedagen ingehaald worden in samenspraak met de stagecoördinator en de vakleerkracht.

2.2.3. Afwezig omwille van weerverlet of technisch werkloos

- Verwittig onmiddellijk de school. Als de dag begonnen is, blijft de leerling deze dag thuis.
- Duurt het weerverlet langer dan een dag, dan moet de leerling naar school komen en de lessen bijwonen.
- Ook bij technische werkloosheid van langer dan een dag, moet de leerling naar school komen.

2.2.4. Ontslag stageplaats

- Verwittig onmiddellijk de school.
- De vakleerkracht gaat samen met de stagecoördinator op zoek naar een nieuwe stageplaats.

2.2.5. Attitudes tijdens de stage

- De leerling is op tijd.
- De leerling draagt gepaste en verzorgde werkkledij.
- De leerling is beleefd.
- De leerling durft hulp vragen aan de stagementor als hij niet goed weet wat de opdracht is.

2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In het kader van de lessen organiseert de school activiteiten of uitstappen. Deze activiteiten of uitstappen zijn verplichte leeractiviteiten.

Indien de leerling niet kan deelnemen aan een extra-murosactiviteiten wordt in samenspraak de met ouders bekeken of de leerling die dag(en) op school kan worden opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier.

Indien de leerling afwezig is, kan alleen een doktersattest zijn of haar afwezigheid wettigen. Afhankelijk van de reservatiekosten en andere onkosten kunnen de gemaakte kosten alleen met een doktersattest gedeeltelijk of volledig wegvallen. Indien u niet over een doktersattest beschikt, is uw zoon of dochter die dag ongewettigd afwezig en zal u alsnog de gemaakte kosten moeten vergoeden.

2.4. Schoolrekening

Op de lijst van de schoolkosten staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolagenda, kopieën, werkkledij, ... De schoolagenda en sommige verplichte kledij moeten in de school aangekocht worden.

- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht bent deel te nemen. Als je ervan gebruik maakt, moeten je ouders ervoor betalen.

In de raming van de schoolkosten 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 sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je ouders moeten 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 raming van de schoolkosten werd besproken op de schoolraad.

De algemene regel op onze school is dat elke aankoop of activiteit cash wordt betaald. Een schoolrekening (betaling via overschrijving) wordt slechts uitzonderlijk, met toestemming van de directie én onder bepaalde voorwaarde toegestaan. Zo mogen er zeker geen openstaande rekeningen zijn of laattijdige betalingen.

Een schoolrekening wordt per uitzondering toegestaan.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Om de twee maand krijgen de ouders een schoolrekening in een gesloten omslag mee. We verwachten dat de afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving of cash. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte;
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben;

- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, nemen je ouders contact op met de leerlingbegeleiding. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen bijvoorbeeld gespreid betalen;
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hebben, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig en worden aangerekend.

2.5. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In het observatiejaar, de opleiding basis logistiek onderhoud, de opleiding logistiek assistent, de opleiding basis horeca, de opleiding grootkeukenmedewerker en de opleiding medewerker fastfood dual werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand 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.

De 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.

2.6. Leerlingenvervoer

We hebben op school gedragsregels voor zowel het gemeenschappelijk busvervoer (de schoolbus) als voor het openbaar vervoer. Deze gedragsregels bevatten praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider.

Wanneer u akkoord gaat met het schoolreglement, gaat u automatisch ook akkoord met de gedragsregels voor de schoolbus als voor het openbaar vervoer.

Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer, kan u steeds contact opnemen met juf Evy.

2.6.1. Gemeenschappelijk busvervoer

2.6.1.1. Gedragsregels op de schoolbus

- De leerlingen gehoorzamen de busbegeleider en de buschauffeur.
 - De leerlingen blijven op de plaats zitten die hen door de busbegeleider is aangewezen.
 - De leerlingen doen hun veiligheidsgordel om.
 - Er wordt op de bus niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt.
 - De leerlingen moeten 's morgens tijdig klaar staan aan de afgesproken halte.
 - De ramen of deuren van de bus mogen niet geopend worden zonder toestemming van de busbegeleider.
 - Het is verboden op of af te stappen bij afwezigheid van de busbegeleider.
 - Na het verlaten van de bus bevindt de leerling zich niet meer onder het toezicht van de busbegeleider. De ouders zijn verantwoordelijk voor opvang van hun zoon/dochter aan de respectievelijke halte.
 - De ouders zijn verantwoordelijk voor eventuele kosten bij opzettelijke beschadiging.
- Bij eventuele problemen wordt de school verwittigd en kunnen er ordemaatregelen volgen. Bij blijvende problemen of blijvend slecht gedrag kan de leerling tijdelijk of definitief verwijderd worden van de schoolbus. Let wel: dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht.

2.6.2. Openbaar vervoer

Leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het abonnement voor openbaar vervoer bekomen. Voor aanvraag tot terugbetaling van de vervoerskosten richt men zich tot de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer.

2.6.2.1. Gedragsregels voor het openbaar vervoer

Om het gedrag aan de bushalte, op de lijnbus en de trein aangenaam en veilig te laten verlopen, werden voor alle betrokken partijen volgende afspraken opgesteld waaraan alle leerlingen zich moeten houden:

2.6.2.2. Bushalte

- De leerlingen wachten op de bus op het voetpad of op de stoep. NIET op het fietspad en NIET in de tuin van de burens.
- De leerlingen vallen geen voorbijrijdende fietsers, voetgangers of auto's lastig.
- De leerlingen steken de straat over op het zebrapad, dus niet tussen voorbijrijdende auto's.

2.6.2.3. Op de lijnbus/de trein

- De leerlingen gaan steeds zitten op de daarvoor voorziene banken of ze houden zich vast aan de stangen of lussen indien er geen zitplaats is.
- Als een leerling opgestapt is, schuift hij door. Zo kunnen de reizigers aan de volgende halte vlot opstappen.
- De leerlingen laten geen afval achter op de bus of op de trein.
- De leerlingen zetten geen materiaal in de doorgangen of voor de deuren. Zo kan iedereen gemakkelijker en veiliger door lopen.
- De leerlingen nemen hun boekentas op hun schoot zodat er iemand naast hen kan zitten en niemand nodeloos hoeft recht te staan.
- De leerlingen zetten hun voeten steeds op de grond en niet op de bank.
- Er wordt niet gegeten, gedronken of gerookt op de bus of de trein.
- De leerlingen vallen de chauffeur en de andere reizigers niet lastig.
- Er worden nooit foto's of filmpjes van de chauffeur of andere reizigers gemaakt.
- De leerling zet zijn muziek niet te luid zodat de andere reizigers niet gestoord worden.

De school werkt samen met De Lijn/NMBS. Bij het niet naleven van de afspraken kan zowel de school als De Lijn/NMBS de leerling een sanctie opleggen.

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 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, liefst voor 9u00 's morgens of indien mogelijk op voorhand.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

3.1.1. Je bent ziek

3.1.1.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- **"Geel briefje"**: 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. Deze "gele briefjes" zijn achteraan toegevoegd aan het schoolreglement.

- 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 ziek bent tijdens stage, studie-uitstappen, sportdagen of openluchtklassen.

3.1.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

3.1.1.3. 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.

3.1.1.4. 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 (bijv. 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.

3.1.1.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- Je verblijft op 20 km of minder van de school.
- Je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

3.1.1.5.1. 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;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

3.1.1.5.2. 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 maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dit is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen 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.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.1.6. 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.

3.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3. Je bent (top)sporter

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

3.1.4. 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 (zie punt 3.1.1.5).

De klassenraad kan omwille van veiligheidsredenen jou tijdens de periode van je zwangerschap alle of bepaalde lessen niet laten volgen.

3.1.5. Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.6. 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 (bijv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten,...). Daarvoor moet je je vooraf wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bijv. een verklaring van je ouders).

3.1.7. Wat als je afwezig bent tijdens de kwalificatieproef, toetsen, 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 tijdens de kwalificatieproef, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proef moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

Als je onwettig afwezig bent, krijg je voor de lessen die je mist een nul voor het onderdeel prestaties als attitude. De gemiste lestijd wordt na schooltijd ingehaald.

Als je ongewettigd afwezig was tijdens de kwalificatieproef, kan je uiteraard niet slagen voor deze proef.

3.1.8. Stages inhalen (enkel voor 4^{de} en 5^{de} jaars en ABO-leerlingen)

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je gemiste stagedagen moet inhalen. Hij bespreekt dit met de stagecoördinator en de begeleidende klassenraad. De week na elke stageperiode is voorzien om gemiste stagedagen in te halen.

3.1.9. Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB 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.

Spijbelen heeft ook invloed op je punten. Wanneer je onwettig afwezig bent, krijg je voor de lessen die je mist een nul zowel voor het onderdeel prestaties als attitude. De gemiste lestijd wordt na schooltijd ingehaald.

3.2. Persoonlijke documenten

3.2.1. Schoolagenda

Alle leerlingen zijn verplicht een schoolagenda aan te kopen. Deze kost 5 euro. Iedere les vult de leerling de schoolagenda in. Bij verlies of opzettelijke beschadiging van de agenda zal de leerling verplicht worden om een nieuwe schoolagenda aan te kopen. De leerling zal zijn nieuwe schoolagenda volledig opnieuw moeten invullen.

De schoolagenda is een informatie- en communicatiemiddel:

- Huistaken, toetsen, opdrachten, ... worden erin genoteerd;
- Vaak krijgen de leerlingen brieven mee naar huis. De leerling geeft de brieven dezelfde avond nog af aan zijn ouders/opvoeders/verantwoordelijken en zorgt ervoor dat alle nodige info, zo snel mogelijk, terug mee naar school gebracht wordt;
- De directie of de leerkrachten kunnen in de schoolagenda een nota schrijven i.v.m. het gedrag en de prestatie van de leerling, positief of negatief;
- De klastitularis ondertekent wekelijks de schoolagenda;
- De ouders kijken de schoolagenda dagelijks na en ondertekenen deze wekelijks;
- Op het einde van het schooljaar moet de schoolagenda op school afgegeven worden.

3.2.2. Studietoelage

De formulieren voor studietoelage moeten in de school binnengebracht worden tijdens de maand september. Vanaf 15 oktober worden de formulieren ingevuld terug meegegeven. Indien u vorig schooljaar een studietoelage heeft ontvangen voor uw zoon/dochter, krijgt u automatisch de formulieren van de Dienst voor Studietoelagen toegestuurd.

Indien uw zoon/dochter nog geen studietoelage heeft ontvangen en u meent dat hij/zij hiervoor in aanmerking komt, verwittigt dan de school en u krijgt van ons een eerste formulier.

3.3. Leerlingbegeleiding

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

Een leerling kan terecht bij de leerlingbegeleiding als:

- hij over iets wil praten;
- hij een probleem heeft;
- hij ruzie heeft;
- hij tot rust wil komen;
- ...

Er wordt eerst toestemming aan de leerkracht gevraagd om de klas te verlaten.

De leerlingbegeleiding ondersteunt de leerlingen bij persoonlijke problemen.

Wanneer een leerling door de leerkracht naar de leerlingbegeleider gestuurd wordt, dan:

- wordt er over het probleem gepraat;
- krijgt de leerling een taak om te maken;
- helpt de leerlingbegeleider de leerling om op een goede manier terug naar de klas te gaan;

- wordt er afgesproken hoe lang de leerling in het time-outlokaal mag of moet blijven;
- ...

Om je op een goede manier te begeleiden, werkt onze school samen met het CLB. Tweewekelijks bepreken 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. Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan de leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

De leerling kan ook altijd een gesprek aanvragen met een medewerker van het CLB. Dit kan geregeld worden via de klastitularis of de leerlingbegeleiding.

In hoofdstuk III, onderdeel 3 vindt u meer informatie over de werking van het CLB.

3.4. Begeleiding bij je studies

3.4.1. De klassenleraar

- De klastitularis is het aanspreekpunt van de klas. Bij hem/haar kan de leerling altijd terecht met vragen of problemen.
- Logopedisten en kinesisten helpen leerlingen met spraak-, taal-, schrijf-, of motorische problemen.

3.4.2. De klassenraad

Elke week komt de directie met het team van personeelsleden samen om individuele leerlingen of een leerlingengroep te bespreken.

De begeleidende klassenraad volgt de leerling en helpt de leerling bij zijn studies. Alle begeleiders die bij de opleiding van een leerling betrokken zijn, maken deel uit van deze raad (leerkrachten, logopedist, leerlingbegeleiding, ...).

In het buitengewoon onderwijs verdient iedere leerling een specifieke en individuele aanpak. Welke aanpak dat is, wordt uitgezocht aan de hand van het handelingsplan. Het leerproces van elke leerling wordt strikt opgevolgd. Competentiegebieden en ontwikkelingsdoelen worden aangeduid.

De doelstellingen kunnen gelden voor alle leerlingen of individueel per leerling. Doelstellingen kunnen gaan over schoolse leerinhouden, sociale vaardigheden, attitudes, zelfstandigheid, ... en worden op vaste tijdstippen geëvalueerd en indien nodig aangepast.

3.4.3. Een aangepast lesprogramma

Als je wegens ziekte of 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 (bijv. 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.

De mogelijkheid wordt voorzien dat leerlingen van een klasgroep de lessen bijwonen van een andere administratieve groep, dan waarin de leerling is ingeschreven. Met andere woorden, de leerling mag in een andere opleidingsvorm en type in de eigen school van het buitengewoon secundair onderwijs de lessen bijwonen.

De vraag wordt steeds voorgelegd aan de klassenraad en de klassenraad geeft hierover advies. Ook het CLB wordt hiervan op de hoogte gebracht.

3.4.5. De evaluatie

- Voor Kerstmis, Pasen en eind juni worden er evaluatiedagen georganiseerd. Elke leerling wordt besproken aan de hand van zijn/haar individueel handelingsplan en indien nodig worden er concrete afspraken gemaakt om aan bepaalde ontwikkelingsdoelen te werken.
- Met herfstvakantie, Kerstmis, krokusvakantie, Pasen en eind juni krijgen de leerlingen een rapport.
- Vier maal per schooljaar wordt een oudercontact voorzien om samen met de ouders/opvoeders/verantwoordelijken het rapport te bespreken. Indien ouders niet aanwezig kunnen zijn, kunnen zij steeds een andere afspraak maken met de betrokken leerkracht.
- Tijdens het laatste oudercontact in juni wordt tevens de klassenraadsbeslissing i.v.m. overgaan naar een hoger jaar meegedeeld aan de ouders en de leerling.
- De leerlingen krijgen punten voor attitude en prestatie.
 - attitude: inzet en gedrag tijdens de les.

- prestatie: lesoverhoringen, toetsen, huistaken, korte taken, ... zowel tijdens de theorie als tijdens de praktijklessen.
- De leerling van de observatiefase en de opleidingsfase wordt beoordeeld aan de hand van ontwikkelingsdoelen. De doelen worden beoordeeld aan de hand van 4 evaluatiecriteria:
 - Rood: onvoldoende, beneden de verwachting
 - Geel: onvoldoende, benadert de verwachting
 - Groen: voldoende, volgens de verwachting
 - Blauw: voldoende, overstijgt de verwachting.
- De leerling van de kwalificatiefase moet minimum 50% behalen om over te mogen gaan naar een hoger jaar.
- Elk vak is even belangrijk en bepaalt mee of de leerling naar een hoger jaar kan gaan.
- De leerling laat het rapport ondertekenen door de ouders/opvoeders/verantwoordelijken en brengt het zo vlug mogelijk terug naar school (behalve in juni).
- Leerlingen van het 4^{de} en 5^{de} jaar krijgen ook punten op hun stages.
- De leerlingen van het 5^{de} jaar leggen bij het eindexamen (juni) een kwalificatieproef af in aanwezigheid van een jury van vakmensen en leerkrachten.
- De datum van de diploma-uitreiking vindt u terug op de jaarkalender.

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 toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.4.6. De kwalificatieproef

De leerlingen van het laatste jaar van de kwalificatiefase leggen eind juni een kwalificatieproef af.

Het uitgangspunt: Alle leerlingen nemen deel aan de kwalificatieproef. Alleen de klassenraad kan een leerlingen vrijstellen van de kwalificatieproef. Deze motivering wordt schriftelijk in het leerlingendossier opgenomen.

De proef wordt beoordeeld door een kwalificatiecommissie. De commissie bestaat uit de klassenraad bijgestaan door externe deskundigen. De commissie geeft een advies aan de klassenraad. Het is de klassenraad die de definitieve studiebekrachtiging bepaalt.

3.5. De evaluatie op het einde van het schooljaar

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

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

- een getuigschrift van de opleiding als je alle competenties in voldoende mate hebt behaald;
- (niet in elke opleiding) een getuigschrift van verworven competenties als je de competenties van een afgerond geheel hebt behaald;
- een attest van verworven bekwaamheden dat aangeeft welke bekwaamheden je tijdens je traject hebt behaald;
- een attest van beroepsonderwijs wanneer je niet in aanmerking komt voor één van de bovenstaande studiebewijzen.

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

- het globale resultaat van de permanente evaluatie en de proefwerken;
- de evolutie (positief, negatief of status-quo), op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventueel andere documenten);
- de resultaten van stages en de kwalificatieproef indien van toepassing.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan de ouders meegedeeld via het eindrapport. Tijdens het geplande oudercontact kunnen de ouders met vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klastitularis, de leerkrachten en eventueel de C.L.B.-afgevaardigde.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht heb beëindigd. Hij kan bijkomende proeven en/of taken opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing

nemen. De periode waarin bijkomende proeven plaatsvinden, wordt samen met de betrokken leerling en zijn ouders besproken en vastgelegd.

Samenvatting:

De delibererende klassenraad is bevoegd om te beslissen over:

- het slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar;
- het toekennen van een vakantietaak. De vakantietaak bestaat uit een onderdeel van de leerstof of meerdere vakken waarvoor de leerling tekorten had tijdens het schooljaar. De taak dient uitgevoerd te worden op school. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee de taak werd uitgevoerd, zijn bepalend voor het eindresultaat;
- het geven van adviezen voor de verdere studie of andere mogelijkheden.

3.5.1. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De (delibererende) klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een getuigschrift van verworven competenties, een attest van verworven bekwaamheden of een attest beroepsopleiding (in OV3) behaald hebt. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, kan volgende procedure worden gevolgd.

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

Stap 1: Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijke aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de evaluatiebeslissing is steeds 30 juni. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf. Er wordt geen evaluatiebeslissing digitaal meegedeeld.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bijv. via e-mail, bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de

afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing of het rapport werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

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

vzw christelijke scholen Briljant – ON 0461 202 831
t.a.v. de voorzitter
Markt 13
2590 Berlaar

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Stap 3: Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de (delibererende) klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

Deze beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie kan samenkomen begin juli. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De 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 slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4. Leefregels, afspraken , orde en tucht.

4.1. Algemene afspraken

- De leerling spreekt de leerkrachten aan met meester, juffrouw, meneer of mevrouw.
- De leerling houdt zich aan de normale beleefdheidsregels tegenover alle personeelsleden en alle medeleerlingen.
- De leerling volgt opmerkingen van alle personeelsleden op.
- De leerling toont respect voor andermans mening, godsdienst en eigendom.
- De leerling verlaat de les, de speelplaats, de refter of het schoolgebouw nooit zonder toestemming van de leerkracht.
- Grove taal, scheldnamen, schelden, vloeken, racistische uitspraken, dreigen, ruw spel, vechten en spuwen zijn niet toegestaan.
- Bijnamen getuigen van weinig respect. Iedere leerling wordt aangesproken met zijn eigen naam.
- Stelen kan niet.
- Pesten van leerlingen of leerkrachten wordt altijd bestraft.
- Op school wordt uitsluitend Nederlands gesproken.
- In de rij heerst orde en stilte. Onder begeleiding van de leerkracht gaat de leerling rustig naar de werkplaats of het klaslokaal.
- Ook buiten de school gedraagt de leerling zich volwassen, hij:
 - houdt zich aan de verkeersregels;
 - roept niet op straat;
 - hindert geen andere weggebruikers.
- Messen, vuurwerk of andere gevaarlijke voorwerpen zijn verboden. Deze voorwerpen worden onmiddellijk afgenomen. De ouders worden gecontacteerd en alleen zij kunnen deze voorwerpen terug komen ophalen.
- Er worden nooit filmpjes of foto's van personeelsleden of andere leerlingen gemaakt.
- Indien de leerling de school verlaat zonder toestemming, worden de ouders verwittigd. De school is niet verantwoordelijke voor gebeurlijke ongevallen. De leerling verlaat de school op eigen verantwoordelijkheid. Voor de gemiste lestijd is de leerling onwettig afwezig en kunnen er dus ook geen punten behaald worden. De gemiste lestijd moet ook worden ingehaald.

Wij werken nauw samen met de politie (samenwerkingsakkoord tussen de school, politie en parket). Bij het vaststellen van zaken, niet conform het schoolreglement, kan de school de politie verwittigen.

4.2. Gedrageregels tijdens de les

- De klastitularis is het aanspreekpunt van de klas.
Bij hem/haar kan de leerling altijd terecht met allerlei vragen of problemen.
- Een leerling verlaat nooit zomaar de les. Er moet steeds een grondige reden zijn. De leerling krijgt een toelatingsbewijs van de leerkracht als hij de klas mag verlaten.
- De leerling die in de loop van de dag met opzet lestijd verliest of opdrachten weigert uit te voeren, moet deze gemiste lestijd inhalen na schooltijd.
- De leerling neemt geen kledij mee in de klas. De leerling hangt zijn jas, sjaal, muts, ... aan de kapstok in de gang of laat deze spullen achter in zijn persoonlijke locker.
- Wanneer een leerling zich ziek voelt, vraagt hij aan de leerkracht of hij naar het secretariaat mag gaan. De leerlingbegeleiding zoekt een oplossing.

4.3. Gedrageregels op de speelplaats, toiletten en refter

- Bij het belsignaal begeeft de leerling zich onmiddellijk naar de juiste rij.
- Bij het wisselen van lokaal en op weg naar de speelplaats gedraagt de leerling zich rustig.

4.3.1. De speelplaats

- Een leerling verlaat nooit de speelplaats zonder toestemming van de leerkracht.
- Op de speelplaats is er voor elke leerling een persoonlijke locker voorzien. De boekentas, werkkledij, helm of persoonlijke spullen kunnen de leerlingen tijdens de speeltijd in deze locker opbergen.

Het gebruik van deze locker is gratis. Voor de sleutel wordt 15 euro waarborg betaald. Als de leerling op het einde van het schooljaar deze sleutel terug binnenbrengt, krijgt hij de 15 euro waarborg terug.

Indien de omstandigheden dit vragen mag zowel de directie als de politie de inhoud van locker van de leerling controleren.

- Fysieke aanrakingen horen niet thuis op school of tijdens buitenschoolse activiteiten. Men mag het "vriendje of vriendinnetje" geen hand geven, omarmen, kussen, op de schoot nemen, ...
- Voor sport of andere activiteiten tijdens de middagpauze komt de verantwoordelijke leerkracht de leerlingen afhalen op de afgesproken plaats.
- Op de speelplaats zitten de leerlingen op de daarvoor voorziene banken.
- Alle leerlingen zijn samen verantwoordelijk voor de netheid op de speelplaats, het sorteren van afval in de juiste vuilnisbakken en het plaatsen van lege flesjes in de juiste leeggoedbak.
- Met sneeuwballen gooien of met water spelen is niet toegestaan.
- Er wordt nooit zonder toestemming van de leerkracht op het dak geklommen.

4.3.2. De toiletten

- Alleen tijdens de pauzes wordt er naar het toilet gegaan.
- De leerling verlaat onmiddellijk de toiletruimte na zijn toiletbezoek.
- De leerlingen maken alleen gebruik van de toiletten die voor hen bestemd zijn.
- Het toilet moet steeds netjes achtergelaten worden.

4.3.3. De refter

- De leerlingen gaan in klasgroep, onder begeleiding van de leerkracht, naar de refter.
- Elke klas krijgt in het begin van het schooljaar een vaste plaats in de refter toegewezen.
- De leerlingen gedragen zich rustig tijdens de maaltijd en bij het binnen- en buitengaan van de refter.
- Regelmatig eten is belangrijk. Daarom is het verplicht om minstens een kleinigheid te eten tijdens de middagpauze.
- Er wordt niet met eten, drank of verpakkingsmateriaal gespeeld.
- Voor het opruimen van de refter wordt een beurtrol opgesteld.

4.4. Kledij en voorkomen

4.4.1. Algemeen

De leerling draagt op school gepaste en verzorgde kledij. Er is een duidelijk onderscheid tussen schoolkledij en vrijetijdskledij.

De school bepaalt de norm voor de kledij en het voorkomen van de leerlingen tijdens de schooluren.

Bij betwisting over onderstaande afspraken beslist de directeur of zijn afgevaardigde.

Voor kledij gelden de volgende afspraken:

- geen blote buik of rug;
- geen ontbloot bovenlichaam;
- geen doorkijkkledij;
- geen bloesje met een diepe inkijk;
- geen bloesje met spaghetti-bandjes;
- geen strapless topjes;
- geen t-shirts met aanstootgevende teksten of afbeeldingen zoals drugs, seks, racistische symbolen, ...;
- geen strandkledij zoals zwemshorts, ...;

- geen zichtbare piercings en ook geen mond- en tongpiercing. Pasgeplaatste piercings worden verwijderd! Hierover is geen discussie mogelijk;
- geen kunstnagels of nagellak tijdens de praktijklessen (GK en LA);
- geen festivalbandjes of andere armbanden tijdens de praktijklessen (GK, LA en IB)
- geen open stretch-oorbellen;
- jongens dragen geen oorringen, alleen oorknopjes zijn toegestaan;
- tatoeages met provocerende of aanstootgevende teksten of beelden moeten bedekt worden;
- tatoeages in het gelaat zijn verboden;
- de lengte van kleedjes, rokjes en shortjes moet zedig zijn. De lengte van het kledingstuk mag niet aanstootgevend of provocerend zijn. Het ondergoed mag zeker niet zichtbaar zijn;
- verzorgd schoeisel;
- geen strandslippers of teenslippers, ergonomische slippers (bijv. Birkenstocks) zijn wel toegestaan;
- petten, mutsen, sjaaltjes,... mogen alleen tijdens de speeltijden gedragen worden. Hoofddoeken zijn niet toegestaan. Hoofddekseisels die deel uitmaken van de werkkledij, mogen wel gedragen worden in de schoolgebouwen;
- een verzorgde haarsnit;
- als het hoofd opzettelijk kaalgeschoren wordt, volgt er een sanctie;
- een 'hanenkam' in het haar is niet toegestaan;
- fantasietjes of tekeningen in het haar mogen niet aanstootgevend of provocerend zijn, anders volgt er een sanctie.

Wanneer de leerling de regels i.v.m. kledij overtreedt, krijgt hij een mondelinge verwittiging en wordt hij verplicht om een ander t-shirt of sportkledij aan te trekken. Als de leerling een piercing of dergelijke draagt, krijgt hij een mondelinge verwittiging en moet hij deze uit doen.

Indien de leerling deze verwittiging niet opvolgt, worden de ouders gecontacteerd en volgt er een orde- / tuchtmaatregel.

4.4.2. Werkkledij

Tijdens de praktijklessen moet de leerling zich kleden volgens onderstaande kledingvoorschriften.

Wanneer de leerling de regels i.v.m. werkkledij overtreedt, krijgt hij een mondelinge verwittiging. Hij krijgt **eenmalig** van de school werkkledij ter beschikking. Indien de leerling meermaals niet in orde is met zijn werkkledij, volgt er een ordemaatregel.

<u>jaar</u>	<u>afdeling of vak</u>	<u>kledingvoorschriften</u>
observatiejaar	basis hout (MOB) basis mobiliteit (HOU) beroepsgerichte vorming (BGV) ▪ enkel voor de meisjes	donker werkpak
	koken (ko)	kookschort
	logistiek assistent (LA)	geen speciale werkkledij vereist
Opleidingsfase Kwalificatiefase	basis hout (HOU) interieurbouw (IB)	zwarte werkbroek rode trui rode t-shirt veiligheidsschoenen
	basis mobiliteit (MOB) plaatslagerij (PS)	zwarte werkbroek grijze / zwarte trui grijze / zwarte t-shirt veiligheidsschoenen
	basis horeca (HOR) grootkeukenmedewerker (GK)	kokspak veiligheidsschoenen
	basis logistiek onderhoud (LOG) logistiek assistent (LA)	kookschort werkbroek (enkel voor het 4 ^{de} en 5 ^{de} jaar) gekleurd polo (enkel voor het 4 ^{de} en 5 ^{de} jaar)
Kwalificatiefase	medewerker fastfood dual	kokspak veiligheidsschoenen

4.4.3. Sportkledij

Tijdens de lessen LO draagt de leerling de voorgeschreven kledij:

- witte t-shirt met embleem van de school;
- short, legging of trainingsbroek in neutrale (bij voorkeur donkere) kleur;
- sportschoenen voor zaalsport.

Omwille van hygiënische redenen vragen wij aparte sportkledij voor de les lichamelijke opvoeding. Deze kledij wordt niet de ganse dag doorgedragen.

4.5. Afval

Een propere school is een aangename school. Om onze school netjes te houden, rekenen we op de inzet van iedereen. Daarom vragen we jou om papier, blikjes en ander afval in de daarvoor bestemde vuilnisbakken te werpen. Laat geen afval achter in de lokalen, gangen of op de speelplaats. Het getuigt van weinig respect voor elkaar en voor het onderhoudspersoneel.

Wij streven naar een afvalloze school en stimuleren de leerlingen om een drinkbus of herbruikbare plasticen fles mee te brengen. De leerlingen kunnen tijdens de speeltijden altijd gebruik maken van het drinkfonteinje.

Een propere buurt is een aangename buurt. Uit respect voor onze burens verwachten wij dan ook dat iedereen een extra inspanning levert om in de omliggende straten geen afval achter te laten en de buurt proper te houden.

Iedereen poetst mee. Wekelijks wordt het schoolterrein en de omliggende straten opgeruimd. Elke klas heeft tijdens het schooljaar enkele poetsbeurten. Iedereen is verplicht aan deze poetsbeurten mee te werken.

4.5.1. LEAVE NO TRACE

Als school willen we graag onze lessen verrijken met uitstappen. Bij deze uitstappen willen we de impact op het milieu zo klein mogelijk houden. Daarom gaan we als school het engagement aan om elke uitstap zo goed mogelijk voor te bereiden en ervoor te zorgen dat onze leerlingen geen extra 'last' zijn voor het milieu. Hieronder de puntjes waar we aandacht voor hebben tijdens onze uitstappen en waarvan we verwachten dat elke leerling deze toepast.

Doel: Geen spoor achterlaten als we op uitstap zijn!

✓ Plan vooruit en bereid je voor:

Deftig plannen leidt tot een minimale impact. Zorg dat je weet waar je naartoe gaat, welke regels er gelden en waar je voor moet opletten in dat gebied.

✓ Wandel op duurzame ondergrond:

Blijf weg van oevers. Blijf steeds op de wandelpaden.

✓ Laat geen afval achter:

Afval en zwerfvuil ontsieren de natuur. Als er geen vuilbakken voorhanden zijn dienen bezoekers alle afval terug mee te nemen, ook afval van groenten en fruit.

✓ Laat alles liggen:

Snij of breek geen takken van bomen en struiken. Verwijder geen stenen en takken en verplaats geen natuurlijke voorwerpen. Leg geen stenen op elkaar. Dieren huizen onder stenen en andere natuurlijke voorwerpen.

✓ Respecteer de burens (fauna en flora):

Voeder geen dieren en berg je voedsel goed op. Benader geen dieren, zeker niet in de paar- en broedtijd. Maak niet te veel lawaai en blijf op de openbare paden.

✓ Respecteer de andere bezoekers:

De wandeletiquette volgen en zich rustig houden zorgt voor een minimale impact op de andere bezoekers. Begroet de ander.

4.6. Schoolmateriaal

De leerling zorgt zelf voor het andere nodige schoolmateriaal (boekentas, papier, lat, schrijfgereif, potlood, gom, lijm, schaar, ...). Alles moet elke dag mee naar school gebracht worden.

De schoolagenda, (sommige) werkkledij en (sommige) werkmaterialen zijn verplicht aan te kopen of te huren. Meer uitleg hierover vindt u terug in de raming van de schoolkosten.

4.7. Persoonlijke bezittingen

- Als een leerling materiaal opzettelijk vernielt, zal hij de schade moeten betalen.
- Gevonden voorwerpen worden binnengebracht op het secretariaat.
- Een leerling brengt nooit meer geld mee dan hij nodig heeft.
- Er wordt geen geld geleend of gegeven aan andere leerlingen.
- De leerling neemt waardevolle spullen (bijv. portefeuille) altijd mee in de klas of hij bergt ze op in zijn gesloten locker.
- Er wordt niets verkocht, geruild of uitgeleend.
- De leerling meldt diefstal onmiddellijk aan de leerkracht en aan de leerlingbegeleiding.

De school kan aan de leerling vragen om zijn boekentas te openen bij vermoeden van diefstal. Indien de leerling weigert, zal de school de politie inschakelen voor het fouilleren van de boekentas.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies, schade of diefstal van persoonlijke bezittingen.

4.8. GSM en multimedia

Het gebruik van gsm en andere media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen.

Het is verboden foto's, film- of geluidopnamen te maken zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen.

Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, heb je de schriftelijke toestemming nodig van de desbetreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

Muziek beluisteren is een persoonlijke keuze. Het geluidsvolume blijft beperkt tot eigen gebruik en mag niet storend zijn. Te hoge decibels kunnen schadelijk zijn voor het gehoor en zelfs blijvende gehoorschade veroorzaken. Aan een opmerking van een personeelslid dien je altijd gevolg te geven. Dat wil zeggen dat het geluid voldoende zacht moet staan zodat je steeds deze opmerking hoort. Bij meningsverschillen hieromtrent neemt de directie een beslissing.

Bij diefstal, verlies of beschadiging van de GSM en andere technologische apparatuur is de school nooit verantwoordelijk.

De vuistregel inzake gebruik GSM en andere technologische apparatuur is 'nooit tijdens de lessen, enkel op de speelplaats!'

Concreet betekent dit dat je je GSM mag gebruiken:

- tijdens de ochtend tot het eerste belsignaal (8u45);
- tijdens de middagpauze tussen 12u35 – 13u05 (3^{de} belsignaal);
- na 15u45.

Je mag je GSM niet gebruiken tijdens de les, de leswisselingen, in de rij en in de gebouwen, tenzij je toestemming hebt gekregen van het begeleidend personeelslid in het kader van een les of extra-murosactiviteiten.

Denk er aan om je GSM af te zetten bij het eerste belsignaal.

Bij het niet naleven van de afspraken omtrent GSM-gebruik, wordt deze tot het einde van de lesdag in bewaring gehouden op het secretariaat, al dan niet in combinatie met een ordemaatregel.

Indien de ouders/opvoeders een leerling willen bereiken tijdens de uren, mag dat niet via de GSM van die leerling. De ouders contacteren dan het secretariaat van de school op het nummer 015/24 07 24 (keuze 2).

4.9. Samen in de Kastanjedreef

De school werkt samen met de gemeentelijke jeugd en buurtwerker van Heist-op-den-Berg om de samenscholingen in de Kastanjedreef leefbaar te houden. Er zijn 4 specifieke regels afgesproken waar zowel leerlingen, personeelsleden van de school, ouders als buurtbewoners zich aan moeten houden.

- In de Kastanjedreef begroeten we elkaar: Hallo, goeiemorgen, hoi, ...
- In de Kastanjedreef streven we naar een propere buurt en laten we geen afval of peuken achter.
- In de Kastanjedreef respecteren we de rust van de buurtbewoners en zetten luide muziek af.
- In de Kastanjedreef zijn we beleefd tegen elkaar.

4.10. Pesten en geweld

Systematisch vijandig gedrag tegenover een medeleerling wordt niet getolereerd.

- De gepeste leerling: Je kan altijd terecht bij je klastitularis of de leerlingbegeleiding. Samen gaan we op zoek naar een gepaste oplossing. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen.

- De pestende leerling: Pesten wordt in geen enkel geval getolereerd. Alle personeelsleden zullen onmiddellijk tussenbeide komen. Er zullen orde- en tuchtmaatregelen genomen worden. De ouders worden verwittigd.
- Alle leerlingen: De school verwacht van alle leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer zij hier getuige van zijn.

4.11. Diefstal

Stelen kan niet! Er volgt altijd een tuchtmaatregel.

Bij diefstal wordt de politie altijd verwittigd.

Als de directie vermoedt dat je betrokken bent bij een diefstal, heeft ze het recht om de inhoud van je locker/boekentas in jouw bijzijn te controleren. Indien je weigert, zal de politie ingeschakeld worden en mogen zij met of zonder jouw toestemming jouw locker/boekentas doorzoeken.

4.12. 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. Het uitwisselen van seksueel getinte foto's of filmpjes (via sociale media) valt onder seksueel grensoverschrijdend gedrag. Er zal altijd een orde –of tuchtmaatregel genomen worden. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.13. Veiligheid op school

4.13.1. Preventiemaatregelen

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Tijdens de lessen in de werkhuisen of praktijklokalen en computerlokalen geldt een eigen reglement. In alle verschillende lokalen, zoals computerklas, werkhuisen, turnzaal, ... hangen de reglementen inzake veiligheid en brandpreventie duidelijk zichtbaar op. Je draagt steeds de voorgeschreven werk- en veiligheidskledij. Je draagt persoonlijke beschermingsmiddelen tijdens het werken met bepaalde machines en installaties. Je respecteert het bijzondere werkplaatsreglement dat geldt in de werkhuisen. Je gebruikt de machines of installaties zoals beschreven staat op de instructiekaarten. Als je regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school houdt meermaals per jaar een (al dan niet aangekondigde) brandoefening. De school brengt veilige elektrische installaties aan. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Je eerbiedigt de inspanningen van de school en zet je mee in om de veiligheid op school te bevorderen. Zo signaleer je defecten en storingen.

4.14. Gebruik van schoolsoftwareplatform

De school maakt gebruik van het schoolplatform Smartschool. Naam platform: imgbuso.smartschool.be

De leerlingen krijgen bij het begin van het schooljaar hun (nieuwe) inloggegevens. Op het einde van elk schooljaar worden de gegevens gereset. Dit om de veiligheid van het platform te bewaken. De leerlingen worden begeleid bij het inloggen op het schoolplatform en verschillende modules worden hen stap voor stap aangeleerd tijdens de lessen. De nodige handleidingen zijn ter beschikking.

5. Privacy

5.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie over ons informatie, veiligheid en privacy beleid kan je terug vinden op onze website: www.img-heist.be. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

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.

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

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 hiervan een (digitale) kopie 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. De privacyverklaring wordt begin schooljaar aan alle leerlingen bezorgd. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de school op het telefoonnummer 015 24 07 24 of via mail: info.ov3@img-heist.be

5.2. Wat als je van school verandert?

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

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website of op onze facebookpagina. 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 opnames staan. 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 een medewerker van het secretariaat.

Wij 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.

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

5.4. Gebruik van sociale media

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

5.5. Bewakingscamera's

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

5.6. Doorzoeken van locker en boekentas

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker/boekentas in jouw bijzijn te controleren. Indien je weigert, zal de politie ingeschakeld worden en mogen zij met of zonder jouw toestemming jouw locker/boekentas doorzoeken.

6. Gezondheid

6.1. Preventie 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.

De school kan aan je vragen om je boekentas te openen bij vermoeden van druggebruik of drugdealing. Indien je weigert, zal de school de politie inschakelen voor het fouilleren van de boekentas.

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 herstellen sanctioneringsbeleid in punt 7. Dat zal bijv. 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.

Wij werken nauw samen met de politie (samenwerkingsakkoord tussen de school, politie en parket). Bij het vaststellen van het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn of het verhandelen van drugs, kan de school de politie verwittigen.

6.2. Politionele drugscontroles

De onderwijsinstelling verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen, die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven, binnen de schoolgebouwen of het terrein van de onderwijsinstelling te brengen. In het kader van het drugspreventiebeleid van de school, wordt er naast preventie ook ingezet op opsporing en handhaving.

Hierdoor kunnen er (ontradende) controles plaats vinden door de politie. De datum van de actie zelf wordt niet aangekondigd. Het gemeenschappelijk doel omvat nog steeds het garanderen van een veilige en gezonde schoolomgeving, waarbij een duidelijk signaal wordt gegeven dat drugs niet kan en niet getolereerd wordt, met het oog op een goede weg van de jongere naar de volwassenheid.

Gerechtelijke of bestuurlijke doorzoeken kunnen te allen tijde plaats vinden op het terrein van de school, het schoolgebouw, alsook in de (les)lokalen. De directie kan de inhoud van de locker in het bijzijn van de betrokken leerling controleren of aan de politie vragen de controle uit te voeren.

Drugscontroles op school, door de politie uitgevoerd, kunnen de vorm aannemen van gerechtelijke fouilleringen ingeval er bepaalde aanwijzingen aanwezig zijn (bv. positieve reactie snuffelhond, uiterlijke tekenen van druggebruik of-bezit, ...)

Bij mogelijke controles wordt er evenwel altijd rekening gehouden met de individuele rechten en vrijheden van de (minderjarige) leerlingen en de bepalingen opgenomen in de Wet op de Politieambt (WPA), Drugwet, Huiszoekingswet, Wetboek van Strafvordering en Strafwetboek.

6.3. Rookverbod

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

Het gebruik van onder meer sigaretten, sigaren, elektronische sigaretten, shisha-pen en heat-sticks en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

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

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 7. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Let op: Als je de school verlaat, wacht je met het opsteken van een sigaret tot je je op de openbare weg bevindt.

6.4. Alcohol en andere pepdranken

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond alcohol en andere pepdranken zoals energiedranken. 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 alcohol en andere pepdranken dan ook strikt verboden.

De school kan aan je vragen om je boekentas te openen bij vermoeden van alcoholgebruik. Indien je weigert, zal de school de politie inschakelen voor het doorzoeken van de boekentas.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met alcohol of andere pepdranken, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 7. Dat zal bijv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of verhandelen van alcohol en andere pepdranken.

Wij werken nauw samen met de politie (samenwerkingsakkoord tussen de school, politie en parket). Bij het vaststellen van het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van alcohol of andere pepdranken kunnen wij de politie verwittigen.

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

6.5.1. 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.

6.5.2. Het gebruik van geneesmiddelen op school

6.5.2.1. 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, naar huis, naar een dokter 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.

Bij vermoeden van misbruik van geneesmiddelen heeft de directie het recht om je locker/boekentas in jouw bijzijn te controleren. Indien de leerling weigert, zal de school de politie inschakelen voor het doorzoeken van de boekentas.

6.5.3. Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je

geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bijv. bij het indruppelen)

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 de leerlingbegeleiding.

6.5.4. Medische handelingen

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

7. Herstel- en sanctieringsbeleid

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 sanctieringsbeleid.

7.1. 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 bijv. zijn:

- een gesprek met de klastitularis of de betrokken leerkracht;
- een begeleidingsovereenkomst (gedragskaart);
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels, concrete punten vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waarvoor je mee verantwoordelijk bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. Als je deze werkpunten niet opvolgt, kan er een ordemaatregel volgen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT):
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

7.2. 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 herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren, ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 8.4. beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

7.3. Ordemaatregelen

Ordemaatregelen zijn lichte straffen die je er toe moeten aanzetten om je gedrag te verbeteren. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Indien een ordemaatregel niet wordt uitgevoerd, kan dit leiden tot een tuchtmaatregel zelfs al zijn jij en je ouders het niet eens met de visie van de leerkracht of van de school.

7.3.1. 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.

7.3.2. Welke ordemaatregelen zijn er?

- een mondelinge verwittiging: de leerkracht spreekt de leerling aan op zijn gedrag.
- een nota in de agenda: de leerkracht schrijft een nota in de agenda, deze wordt ondertekend door de ouders.

- een schrijftaak: de leerling moet thuis een schrijftaak maken en deze de volgende dag mee naar school brengen.
- een alternatief strafwerk: zoals het lokaal of de speelplaats opruimen.
- ouders op de hoogte brengen: de leerlingbegeleiding belt met de ouders.
- excuses aanbieden: de leerling biedt zijn excuses aan tegenover iemand anders (bijv. leerling, leerkracht,...).
- tijdelijke verwijdering uit de les: de leerling krijgt een aparte taak van de leerkracht en maakt deze in het straflokaal.
- binnenblijven tijdens de speeltijd
- binnenblijven tijdens de middag: de leerling neemt rustig plaats in de strafklas. Hij krijgt een schrijftaak waaraan hij de hele middagpauze werkt.
- iets afgeven: wanneer de leerling iets op zak heeft dat niet mag volgens het schoolreglement, wordt dit afgegeven aan de leerkracht. Sommige voorwerpen kunnen op het einde van de schooldag afgehaald worden op het secretariaat. In sommige gevallen wordt er contact opgenomen met de ouders om verdere afspraken te maken.
- nablijven: na de lessen blijft de leerling langer op school. De leerlingbegeleiding en de leerkracht bepalen samen de duur van de straf. De leerling neemt rustig plaats in de strafklas. Hij krijgt een schrijftaak waaraan hij de hele straftijd werkt. De ouders worden steeds op de hoogte gebracht. De leerling dient zelf voor vervoer te zorgen.
- aanwezig zijn op school tijdens vrije dagen: de leerling krijgt straftaken die tijdens de evaluatiedagen op school gemaakt worden.
- schade vergoeden: de aangerichte schade moet worden vergoed.
- niet meegaan op een uitstap of studiereis: in plaats van mee te gaan op uitstap of studiereis, blijft de leerling op school en krijgt hij vervangend werk.
- preventieve schorsing uit één of meerdere lessen: de leerling komt tijdens de normale lestijden naar school. Hij wordt opgevangen in een apart lokaal. Hier maakt de leerling taken. Hij komt niet in contact met andere leerlingen: de leerling krijgt geen pauze samen met de andere leerlingen en eet niet in de refter.

Om het gedrag van een leerling bij te sturen kan de school gebruik maken van:

- begeleiding door een leerlingbegeleider: de leerling kan op afgesproken momenten spreken met iemand van de leerlingbegeleiding.
- begeleiding door CLB: iemand van het Centrum voor Leerlingbegeleiding kan een gesprek hebben met de leerling of zijn ouders.

7.4. 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).

7.4.1. 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. Dat zal bijv. het geval zijn:

- als je gedrag het normaal verloop van de lessen onmogelijk maakt;
- als je ook na begeleidende- en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt (bijv. diefstal, ernstige vernielingen, fysieke agressie, vergaande verbale agressie, wapenbezit,...);
- als je de waardigheid van de school, van het personeel of van de medeleerlingen aantast;
- als je de school zonder toestemming verlaat;
- als er een handgemeen voordoet tussen jou en een leerkracht;
- als er een handgemeen voordoet tussen jou en een leerling;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

Tuchtmaatregelen worden genomen voor zaken die de leerling deed op school of zelfs buiten de school (als er klachten komen of de goede naam van de school geschonden wordt).

7.4.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- tijdelijke uitsluiting uit één of meerdere lessen voor maximum 15 schooldagen: de leerling komt tijdens de normale lestijden naar school. Hij wordt opgevangen in een apart lokaal. Hier maakt de leerling taken. Hij komt niet in contact met andere leerlingen: de leerling krijgt geen pauze samen met de andere leerlingen en eet niet in de refter.
- tijdelijke uitsluiting uit de school en omgeving voor maximum 15 schooldagen: de leerling komt niet naar de school. De leerling krijgt taken mee die hij thuis moet maken. Bij terugkomst geeft de leerling deze taken af aan de leerlingbegeleiding.

- tijdelijke uitsluiting en verplichting van begeleiding: de leerling mag niet meer naar school komen tot er een vorm van begeleiding is geweest (bijv. afspraak met kinderpsychiater, time-out, ...).
Deze begeleiding wordt door de directie afgesproken met de ouders.
- definitieve uitsluiting uit de school: de leerling wordt niet meer toegelaten op school. Als de directie een definitieve uitsluiting overweegt, wint ze eerst het advies in van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt mee deel uit van het tuchtdossier. De beslissing zal schriftelijk en aangetekend gemotiveerd worden en aan de betrokken personen meegedeeld worden. Bij definitieve uitsluiting wordt de leerling bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend C.L.B. bij het zoeken naar een andere school.

Een tuchtmaatregel heeft invloed op je schoolloopbaan, het al dan niet overgaan naar een volgende fase en op je uiteindelijke studiebekrachtiging.

7.4.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als zij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt zij 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.

7.4.4. 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 een vooraf afgesproken moment, het tuchtdossier op school komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 7.4.5)

- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 7.4.7.).

7.4.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Tegen tuchtmaatregelen is geen verhaal mogelijk! 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 christelijke scholen Briljant – ON 0461 202 831
t.a.v. de voorzitter
Markt 13
2590 Berlaar
- Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor een 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 enkele 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.**

7.4.6. 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. 31 augustus), 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.

7.4.7. 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;
- wanneer een normale schoolwerking onmogelijk wordt.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden met een maximum termijn van tien opeenvolgende lesdagen.

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

7.4.8. 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.

8. Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Historisch overzicht?

Op 1 september 1966 openen de deuren van de "School voor Buitengewoon Onderwijs" te Heist-op-den-Berg. Drie leerkrachten geven les aan 41 leerlingen (kleuter en lager onderwijs) in houten lokalen.

In februari 1969 wordt een nieuw gebouwencomplex in gebruik genomen.

In 1976 krijgt de school de naam "Instituut Mevrouw Govaerts", uit dank aan mevrouw Govaerts voor haar onschatbare financiële en morele bijdrage.

In 1980 wordt er gestart met het Buitengewoon Secundair Onderwijs. Nieuwe lokalen worden hiervoor opgericht.

In 1982 verhuizen de type 2 leerlingen van het lager onderwijs naar Beerzel "IMG-Beerzelberg".

Het leerlingaantal blijft groeien: in 1985 zijn er 236 leerlingen, 103 in het BLO en 133 in het BuSO. Opnieuw wordt er bijgebouwd.

In 1987 worden de afdelingen BLO type 2 en BuSO opleidingsvorm 1 ondergebracht in een huis in de rij, "IMG – Ter Speelbergen".

In 1995 vindt de inhuldiging plaats van nieuwe klaslokalen, de refter en de werkhuizen.

Op 1 september 2011 wordt 't Paviljoen, een houten constructie aan de overkant van de straat, in dienst genomen. Hierin wordt opleidingsvorm 2 ondergebracht.

In 2012 ziet het nieuwe gebouw van BLO het daglicht, gevolgd door een nieuwe blok voor de leerlingen van het observatiejaar opleidingsvorm 3.

Na de herfstvakantie van 2014 wordt het nieuwe gebouw in de Kastanjedreef in gebruik genomen door OV3. De observatiejaren krijgen hier al hun theoretische vakken.

Schooljaar 2015-2016 luidt het 50e schooljaar in sinds het bestaan van het Instituut Mevrouw Govaerts.

Op 24 maart 2020 bestond de vzw Instituut Mevrouw Govaerts op met bestaan en werden wij deel de nieuwe vzw christelijke scholen Briljant.

Sinds 1 september 2020 maakt het IMG deelt uit van de scholengemeenschap Briljant secundair bestaande uit 3 secundaire scholen:

- Sint-Lambertus (Heist-op-den-Berg)
- Heilig Hart van Maria Berlaar (Berlaar)
- Instituut mevrouw Govaerts (Heist-op-den-Berg)

2. Organisatie van de school

Onze school is een vrije gesubsidieerde secundaire school voor buitengewoon onderwijs, Opleidingsvorm 3 met leerlingen type basisaanbod en type 3.

Adres: Instituut Mevrouw Govaerts
Kastanjedreef 12
2220 Heist-op-den-Berg
Telefoon: 015/24 07 24
www.img-heist.be
info.ov3@img-heist.be

Onze school maakt deel uit van
vzw christelijke scholen Briljant – ON 0461 202 831
Markt 13
2590 Berlaar
www.briljantvzw.be
RPR Mechelen

2.1. Raad van bestuur

De Raad van Bestuur van vzw Christelijke scholen Briljant is samengesteld uit de volgende personen:

- de heer Van Asch Willem (voorzitter)
- mevrouw Kempen Maria
- de heer Kwanten Godfried
- mevrouw Lambrechts Hilde
- de heer Van Deuren Johannes
- mevrouw Van Dessel Ria
- de heer De Hoef Maurice
- de heer Van Laeveren Filip
- de heer Van Hemelen Guy

- mevrouw Vervoort Kim
- mevrouw Marse Ingrid de heer Wauters Stefaan
- de heer Martens Mathieu
- mevrouw Bellekens Godelieve
- de heer Spits Eric
- de heer De Ceuster Jozef
- mevrouw Damen Kristel
- de heer Gorris Jozef
- de heer Pauwels Danny

2.2. Campusraad

De campusraad vormt de brug tussen de raad van bestuur en de verschillende scholen en heeft een adviserende functie. Voor onze school bestaat de campusraad uit volgende personen:

- de heer Gorris Jos, voorzitter,
- de heer Liekens Pharamondus, afgevaardigd beheerder,
- de heer Torfs Henri,
- de heer Pauwels Danny,
- de heer Verberck Willy,
- mevrouw Gorris Iris,
- mevrouw Rita Maes
- de heer Jan Van den Brande .

2.3. Directie

- Annelies Michiels

2.4. Technisch adviseur coördinator + technisch adviseur

- Hilde Mens
- Jos Verheyden
- Liesbeth Welters

2.5. Coördinator

- Caroline De Bot

2.6. Leerlingbegeleiders

- Sarah Wuyts
- Sofie Kooyman

2.7. Secretariaat

- Evy Olieslagers
- Peter Van Hove

2.8. Leerkrachten GASV + leerkrachten BGV

- GASV: geïntegreerde algemene sociale vaardigheden
- BGV: beroepsgerichte vaardigheden

2.9. Paramedici

- Logopedist:
 - Birgit Tuyteleers
 - Elise Jacobs
 - Annelies Verleije

3. CLB

3.1. Contactgegevens

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding Het Kompas.

Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen

Tel.: 015/41 89 11 Mail: mechelen@clbkompas.be

Met vestigingen:

In Heist-op-den-Berg:

Adres: Frans Coeckelbergsstraat 2 – 2220 Heist-op-den-Berg

Tel.: 015/24 81 10 Mail: heistopdenberg@clbkompas.be

In Rumst:

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen)

Tel.: 03/886 76 04 Mail: rumst@clbkompas.be

Website: www.clbkompas.be

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

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Op maandag is het CLB open tot 19u. Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten:

- op 11/7
- van 15/07 t.e.m. 15/08
- op alle wettelijke feestdagen
- de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden

3.2. De CLB-werking (zie ook filmpje op onze website)

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 domeinen**:

- psycho-sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg
- leren en studeren
- onderwijsloopbaanbegeleiding

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen **het ankerteam** van het CLB.

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

De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website www.clbkompas.be kan u eveneens deze info vinden.

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie
- geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt
- verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

In het **trajectteam** werken verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

In het **medisch team** verzorgen clb-artsen en paramedici de systematische contactmomenten.

Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.

Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De systematische contactmomenten zijn **wettelijk verplicht** voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde clb-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere clb-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**.

Het **infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1^{ste} naar 2^{de} graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.

Het **ondersteunend team** biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

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

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

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

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen. Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.

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

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

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

CLB Het Kompas houdt volgende **waarden** hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

3.3 Het CLB-dossier

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

De regels voor de **samenstelling** van het dossier en de procedure voor **inzage** in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

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

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

Je kan 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 verslag kan je je niet verzetten. In principe worden verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigden, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

3.4. Klachtenprocedure

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

4. Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Kempen. Meer informatie vind je terug op <http://www.ondersteuningsnetwerkkempen.be/> of je kan altijd een e-mail sturen naar info@ondersteuningsnetwerkkempen.be.

5. Schoolraad

In de schoolraad zetelen vertegenwoordigers van ouders, het personeel en de lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie. Daarnaast heeft de schoolraad een advies- en overlegbevoegdheid. De eindbeslissing blijft wel steeds bij het schoolbestuur. Verkiezingen voor deze schoolraad gebeuren elke vier jaar. Het huishoudelijk reglement van de schoolraad kan op aanvraag worden ingekeken.

6. Leerlingenraad

Jaarlijks wordt een leerlingenraad verkozen. De leerlingen kiezen per jaar een afgevaardigde. De leerlingenraad organiseert samen met begeleidende leerkrachten een aantal activiteiten per schooljaar.

7. Opleidingsmogelijkheden

7.1. Structuur

- Opleidingsvorm 1:
voor leerlingen van het type 2. Deze afdeling bevindt zich in het gebouw "I.M.G.-Ter Speelbergen".
- Opleidingsvorm 2:
voor leerlingen van het type 2 en 3. Deze afdeling bevindt zich in "t Paviljoen".
- Opleidingsvorm 3:
voor leerlingen van het type basisaanbod, type 1 en type 3. De afdeling bevindt zich in het hoofdgebouw.



7.2. Fases

- De observatiefase

De leerlingen krijgen een evenveel aantal uren ASV (Algemene Sociale Vorming) en BGV (Beroeps Gerichte Vorming). Tijdens de lessen BGV maken zij kennis met de 5 opleidingen die onze school aanbiedt.

- De opleidingsfase

De leerlingen kiezen na de observatiefase een opleiding om zich verder te bekwamen. Deze fase duurt minimum 2 schooljaren. In elke opleiding blijft de algemene vorming belangrijk.

- De kwalificatiefase

De leerlingen krijgen in de algemene vorming een doorgedreven voorbereiding op zelfstandig wonen. Verder worden zij specifiek opgeleid volgens de gekozen richting. In de loop van deze 2 schooljaren worden 3 stageperiodes voorzien. Deze stages maken de overgang van het schoolleven naar het beroepsleven een stuk eenvoudiger. Na de kwalificatiefase is de opleiding afgerond.

- De integratiefase (het zesde jaar)

Dit is de alternerende beroepsopleiding (= ABO). Gedurende één schooljaar komen de leerlingen 2 dagen per week naar school en gaan zij 3 dagen per week op stage. Het doel hiervan is de reële tewerkstellingskansen op de gewone arbeidsmarkt te verhogen. De school zoekt samen met de leerling naar een gepast bedrijf. Dit bedrijf wordt gekozen in functie van een eventuele tewerkstelling na het afronden van de schoolloopbaan.

7.3. Opleidingen

Op het einde van de opleiding wordt er van de leerlingen het volgende verwacht:

- **Basis logistiek onderhoud - logistiek assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen**

De leerlingen voeren allerlei onderhoudstechnieken uit. Ze helpen bij het tillen en vervoeren van zorgbehoevenden. Ze bereiden maaltijden voor, dienen ze op en ruimen alles op.

- **Basis horeca - grootkeukenmedewerker**

De leerlingen leren in team een groot aantal maaltijden voorbereiden. Ze worden de rechterhand van een chef in een grootkeuken.

- **Basis mobiliteit – plaatslager**

De leerlingen kunnen zelfstandig eenvoudige herstellingen aan de carrosserie van een auto uitvoeren. Basistechnieken zoals plooiën, lassen, solderen, schuren, plamuren, ... komen aan bod.

- **Basis hout - interieurbouwer**

De leerlingen kunnen standaard houtbewerkingsmachines instellen en bedienen. Ook kleine gereedschappen zoals vijl, boor, zaag, beitel, ... bedienen ze op een vlotte manier.

- **medewerker fastfood dual**

De leerlingen bereiden zowel koude of warme gerechten, maar staan ook in voor de verkoop van de gerechten en de bediening van de klant. De medewerker fastfood neemt deel aan de organisatie van de zaal, buffet of toonbank.

7.4. Getuigschriften

Op het einde van de kwalificatiefase behaalt de leerling één van de volgende getuigschriften / attesten.

Hierover beslist de klassenraad in samenspraak met de kwalificatiecommissie. Deze commissie is samengesteld uit zowel personen uit de nijverheid als leerkrachten.

Alle onderstaande attesten zijn erkend door de VDAB.

- **Getuigschrift beroepsonderwijs**

De leerling heeft met vrucht de opleiding doorlopen en is voor alle competenties van het opleidingsprofiel geslaagd. Hij kan aan de slag binnen het werkmilieu.

- **Getuigschrift van verworven competenties**

De leerling is niet geslaagd voor de hele opleiding, maar wel voor een afgerond geheel van competenties binnen de opleiding. Met dit deelgetuigschrift kan hij aan de slag binnen de arbeidsmarkt. Dit getuigschrift kan toegekend worden aan de leerlingen die de opleiding grootkeukenmedewerker, metselaar en interieurbouwer gevolgd hebben.

- **Attest van verworven bekwaamheden**

De leerling is niet geslaagd voor een afgerond geheel van competenties binnen de opleiding, maar wel voor afzonderlijke bekwaamheden.

- **Attest beroepsonderwijs**

Indien de leerling er niet in slaagt één van bovenstaande attesten of getuigschriften te behalen, krijgt hij een attest waarop geen competenties of bekwaamheden worden vermeld. Aansluitend op het behalen van een getuigschrift beroepsonderwijs, getuigschrift van verworven competenties en attest van verworven bekwaamheden kunnen de leerlingen gedurende 1 jaar de alternerende beroepsopleiding volgen. Als de leerling een attest beroepsonderwijs behaalt, is het volgen van een ABO-jaar niet mogelijk.

De getuigschriften en attesten voor de duale opleiding zijn bepaald in het standaardtraject van deze duale opleiding. Deze zijn verschillend voor elke duale opleiding. Om misverstanden te vermijden, brengt de trajectbegeleider jou vooraf op de hoogte van de verschillende mogelijkheden.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen de beslissing van de kwalificatiecommissie (meer info vind je terug in deel II: punt 3.5.1.).

8. 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 de 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.

9. 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.

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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. 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.

9.4. De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen. Wekelijks bespreken ze de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en eventueel zoeken ze samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

Ze 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. Ze zijn altijd bereid om dit met jou te bespreken.

9.5. 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.

10. Waarvoor ben je verzekerd?

De school is verzekerd bij de maatschappij FIDEA.

De school krijgt van de verzekering een vrijstelling voor "kleine" ongevallletjes. Deze worden door de schoolverpleegster opgelost en niet vergoed door de schoolverzekering. De school voorziet dus zelf de nodige verzorging.

Alle leerlingen zijn volgens de polisvoorwaarden verzekerd op de dagelijkse, kortste weg en tijdens de normale verplaatsingstijden van en naar school.

Op school zijn alle leerlingen volgens de polisvoorwaarden verzekerd voor alle werk-, sport- en verplaatsingsongevallen.

Ongelukken moet men onmiddellijk melden op het secretariaat van onze school. Hier kan u de nodige verzekeringsdocumenten krijgen.

De schoolverzekering dekt alle lichamelijke letsels volgens de polisvoorwaarden, maar geen stoffelijke schade. De schoolpolis kan ingekeken worden op het secretariaat.

De ouders (of hun familiale verzekering) vergoeden zelf de kosten indien de leerling schade veroorzaakt aan:

- eigendommen van de school;
- eigendommen van medeleerlingen;
- eigendommen van personeel.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen. We raden daarom aan om geen waardevolle voorwerpen mee naar school te brengen.