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

Schooljaar 2026-2027

Schoolreglement



Instituut Mevrouw Govaerts maakt deel uit van vzw christelijke scholen Briljant – Pastorijstraat 2 – 2590 Berlaar – ON 0461 202 831

Beste ouders of verantwoordelijken,

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. 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!

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

Instituut Mevrouw Govaerts maakt deel uit van vzw christelijke scholen Briljant – Pastorijstraat 2 – 2590 Berlaar – ON 0461 202 831

1 Ons schoolreglement 7

2 Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring 8

2.1 Pedagogisch project 8

2.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders 9

2.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 9

2.2.2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid 10

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 12

2.4 Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal 13

Deel II: Het reglement 14

3 Inschrijvingen en toelatingen 14

4 Onze school 15

4.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling 15

4.2 Een regelmatige leerling 16

4.3 Aanwezigheid op school bij vervanging het 7de lesuur. 16

4.4 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren 16

4.4.1 Algemeen 17

4.4.2 Ziekte tijdens de stage 17

4.4.3 Afwezig omwille van weerverlet of technisch werkloos 18

4.4.4 Ontslag op de stageplaats 18

4.4.5 Attitudes tijdens de stage 18

4.5 Beleid inzake extra-murosactiviteiten 18

4.6 Schoolrekening 18

4.7 Samenwerking met andere scholen 20

4.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 20

4.9 Deconnectie 21

4.10 Leerlingenvervoer 22

4.10.1 Met de fiets, step, brommer of een ander vervoersmiddel 22

4.10.2 Gemeenschappelijk busvervoer 22

5 Studiereglement 24

5.1 Afwezigheid 24

5.2 Je bent ziek 24

5.2.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte? 24

5.2.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet? 25

5.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in? 25

5.2.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte? 25

5.2.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis? 26

5.2.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)? 27

5.2.7 Wat is permanent onderwijs aan huis (POAH)? 27

5.2.8 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 28

5.2.9 Je bent (top)sporter 28

5.2.10 Je bent zwanger 29

5.2.11 Je bent afwezig om één van de volgende redenen 29

5.2.12 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn 30
5.2.13 Wat als je afwezig bent tijdens de, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? 30
5.2.14 Spijbelen kan niet 30
5.3 Persoonlijke documenten 30
5.3.1 Smartschool 30
5.3.2 ICT 33
5.4 Leerlingbegeleiding 33
5.5 Begeleiding bij je studies 34
5.5.1 De klastitularis 34
5.5.2 De klassenraad 34
5.5.3 Een aangepast lesprogramma 35
5.5.4 Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school. 35
5.6 De evaluatie 35
5.7 Vlaamse toetsen 36
5.8 Fraude 36
5.9 Meedelen van de resultaten 37
5.10 De evaluatie op het einde van het schooljaar 37
5.10.1 Mogelijke beslissingen 37
5.11 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad 39
6 Leefregels en afspraken 43
6.1 Algemene afspraken 43
6.2 Gedragsregels tijdens de les 43
6.3 Gedragsregels op de speelplaats, toiletten en refter 44
6.3.1 Algemene afspraken 44
6.3.2 Rustige zone 44
6.3.3 Actieve zone 45
6.3.4 De toiletten 45
6.3.5 De refter 45
6.4 Kledij en voorkomen 45
6.4.1 Algemeen 45
6.4.2 Werkkledij 46
6.5 Sportkledij 47
6.6 Afval 47
6.6.1 Leave no trace 48
6.7 Schoolmateriaal 49
6.8 Persoonlijke bezittingen 49
6.9 Verbod op smartphones en slimme apparaten 49
6.10 Samen in de Kastanjedreef 50
6.11 Pesten en geweld 50
6.12 (Seksueel) Grensoverschrijdend gedrag 51
7 Veiligheid op school 52
7.1 Preventiemaatregelen 52

7.2 Samenwerking met de politie *52*
7.3 Gebruik van schoolsoftwareplatform *53*
7.4 Verbod op wapens *53*
8 Privacy **53**
8.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? *53*
8.2 Wat als je van school verandert? *54*
8.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes …) *55*
8.4 Gebruik van sociale media *56*
8.5 Bewakingscamera's *56*
8.6 Doorzoeken van lockers en boekentassen *56*
8.7 Monitoringssoftware *56*
8.8 Artificiële intelligentie *56*
9 Gezondheid **57**
9.1 Preventie rond drugs *57*
9.2 Politionele drugscontroles *57*
9.3 Rook- en drugsverbod *58*
9.4 Alcohol en andere pepdranken *59*
9.5 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school. *59*
9.5.1 Eerste hulp 59
9.5.2 Het gebruik van geneesmiddelen op school 60
9.6 Medische handelingen *61*
10 Herstel- en sanctioneringsbeleid **61**
10.1 Begeleidende maatregelen *61*
10.2 Herstel *61*
10.3 Persoonlijke en teamgerichte veiligheidstechnieken (PTV) *62*
10.3.1 Fysieke interventie 62
10.3.2 Afzondering 63
10.3.3 Nazorg 63
10.4 Ordemaatregelen *63*
10.4.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen? 63
10.4.2 Welke ordemaatregelen zijn er? 63
10.5 Tuchtmaatregelen *64*
10.5.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen? 64
10.5.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er? 65
10.5.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen? 65
10.5.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure? 65
10.5.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel? 66
10.5.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure 68
10.5.7 Wat is een preventieve schorsing? 68
10.5.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel 69
11 Klachtenregeling **69**

11.1 Externe commissies 70

Deel III: Informatie 71

12 Wie is wie 71

12.1 Het schoolbestuur 71

12.2 De scholengemeenschap 71

12.3 De raad van bestuur 71

12.4 De campusraad 71

12.5 De directie 71

12.6 Technisch adviseurs 71

12.7 De coördinatoren 71

12.8 De klassenraad 72

12.9 De schoolraad 72

13 CLB 72

13.1 Contactgegevens 72

13.2 De CLB-werking 73

13.3 Het CLB-dossier 75

13.4 Klachtenprocedure 77

14 Leerlingenraad 77

15 Studieaanbod 77

16 Jaarkalender 78

17 Jouw administratief dossier 78

17.1 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? 78

17.2 Het gaat over jou 78

17.3 Geen geheimen 78

17.4 Een dossier 79

17.5 De cel leerlingenbegeleiding 79

17.6 Je leraren 79

18 Schoolverzekering? 80

18.1 Waarvoor zijn de leerlingen verzekerd? 80

18.2 Wat moet er gebeuren bij een ongeval? 80

18.3 Het adres van de schoolverzekering 81

18.4 Burgerlijke aansprakelijkheid 81

19 Exoneratieclausule 81

Ons schoolreglement

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. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.
- ten slotte een overzicht van de geschatte schoolkosten;

Alle delen werden besproken op de schoolraad.

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 of een ander gemachtigde persoon.

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. 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 gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.
Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt 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 het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school 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 en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogische credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring 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 arbeidsmilieu. 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 vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap vzw christelijke scholen Briljant, waartoe onze school behoort;
- 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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

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 het digitale platform Smartschool en via de rapporten, maar kan ook via telefonische contacten.

Er worden drie 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;
- infoavond over de stages;
- infoavond over de studiekeuze;
- infoavond voor de schoolverlaters.

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 het deel 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 per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag reeds was uitgereikt, moet deze worden terugbetaald.

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve dag ongewettigd afwezig is.

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 Ministerie 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.

2.2.3 Samenwerking met de politie

De samenwerking tussen de politiezone Heist en de secundaire scholen is vastgelegd in een samenwerkingsprotocol. Het hoofddoel van dit protocol bestaat erin erover te waken dat de scholen en hun directe omgeving een veilige omgeving vormen en blijven voor alle betrokkenen. Dit protocol beschrijft de aanpak en opvolging van delinquent gedrag in het algemeen in en rond scholen, alsook problemen binnen een schoolse context die een (verontrustende) opvoedkundige oorsprong kennen.

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 leerlingbegeleiding 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 leerlingbegeleiders zijn hierin vertegenwoordigd.

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

Wij rekenen er ook op dat u het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

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;
- Mondelinge contacten tussen ouders, leerkrachten, begeleiders en directie gebeuren bij voorkeur in het Nederlands.

Deel II: Het reglement

3 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 verslag moet staan welk type buitengewoon onderwijs het meest geschikt is. Voor het buitengewoon secundair onderwijs ook welke opleidingsvorm het meest geschikt is.
  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 verslag 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 op onze school ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:
    - je verlaat zelf onze school;
    - je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd;
    - je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
    - jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
    - je blijft ondanks begeleiding spijbelen.
- Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons 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.

4 Onze school

4.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

- Voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 8.30 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 16.30 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.
- Er is geen les op woensdagnamiddag. De lessen eindigen dan om 12.20 uur.
- 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 terug op de website.
- In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

4.2 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 registreert dit in het digitale platform Smartschool. De leerling geeft zijn GSM af aan de leerlingbegeleiding. De leerlingbegeleiding bergt deze op in de daarvoor voorziene kast. De leerling gaat onmiddellijk naar de klas. Besef dat leerlingen die te laat komen de les storen. De leerlingbegeleiding kan de leerling, indien hij 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.

4.3 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 laatste lesuur.

- Dit is geen recht. Een directeur beslist of jouw klas de school al dan niet mag verlaten.
- 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.

4.4 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

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 in de zorg 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 opleiding.

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

4.4.1 Algemeen

Stage is **verplicht** voor leerlingen van de kwalificatiefase. De school bepaalt de planning en de duur van de stage. Indien de leerling geen stage loopt, komt het behalen van een getuigschrift opleidingsvorm 3 in het gedrang.

- Leerlingen uit het 1ste jaar van de kwalificatiefase lopen gedurende 15 werkdagen stage.
- Leerlingen uit het 2de jaar van de kwalificatiefase 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 ASV 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, ...

4.4.2 Ziekte tijdens de stage

- Bij ziekte verwittig je zo snel mogelijk:
  - het stagebedrijf voor het aanvangsuur;
  - 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.

4.4.3 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.

4.4.4 Ontslag op de stageplaats

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

4.4.5 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.

4.5 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-murosactiviteit wordt in samenspraak met de 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.

4.6 Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we aan de ouders kunnen vragen. De bijdrageregeling vind je terug als bijlage bij dit schoolreglement.

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 kopieën, werkkledij, … 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 die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we de ouders hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je 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 of de prijs (incl. BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De raming van de schoolkosten werd besproken op de schoolraad.

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.

4.7 Samenwerking met andere scholen

Het kan gebeuren dat we met een andere school voor gewoon of buitengewoon secundair onderwijs samenwerken. Zo kan je een deel van de lessen in een andere school volgen, als dat wenselijk is. We bespreken dit altijd samen met jou en je ouders en maken hierover concrete afspraken.

Het is ook mogelijk dat je met het oog op een overstap naar het gewoon secundair onderwijs alle lessen bijwoont in een school voor gewoon secundair onderwijs en dat voor maximaal twee schooljaren. Ook dan staat onze school in voor de deliberatie en blijft dit schoolreglement volledig van toepassing. Als je twee schooljaren voltijds les hebt gevolgd in een school voor gewoon secundair onderwijs heb je onverkort recht op inschrijving in die school.

In overleg met jou, je ouders en de andere school bekijken we wie instaat voor jouw ondersteuning.

4.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In het observatiejaar, de opleiding basis logistiek onderhoud, de opleiding logistiek assistent in de zorg, de opleiding basis horeca, de opleiding keukenmedewerker, de opleiding keukenmedewerker duaal 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.

4.9 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Alle schoolse communicatie gebeurt via mail of de Smartschool-account van de leerling.
Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media, whatsapp, …) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

In dringende gevallen (noodsituaties of overmacht) wordt er persoonlijk of telefonisch (015 24 07 24) contact opgenomen.

Het personeelslid en de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in het arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Mailing die het personeelslid of de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn.

Ouders en leerlingen ontvangen bij de start van het schooljaar een persoonlijke toegang tot het schoolplatform. Via dit platform verloopt alle communicatie en opvolging tussen school, ouders en leerlingen.

We vragen met aandrang om de afspraken rond deconnectie te respecteren. Gelieve berichten enkel te versturen tussen 7.30 uur en 18.00 uur. Houd er rekening mee dat leerkrachten overdag vaak lesgeven en dus niet steeds onmiddellijk kunnen antwoorden. Berichten die het personeelslid

of de directie ontvangt, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn.

Bij hoogdringende zaken vragen wij om telefonisch contact op te nemen met de school via het nummer 015 24 07 24.

4.10 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 het secretariaat.

4.10.1 Met de fiets, step, brommer of een ander vervoersmiddel

- De leerling plaatst zijn fiets, step, brommer of ander vervoersmiddel … op de daarvoor voorziene plaats.
- Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om te zorgen voor een opgeladen batterij. Het opladen van elektronische vervoersmiddelen zoals een elektrische fiets of een elektrische step wordt niet toegestaan.
- De school is niet verantwoordelijk voor schade of diefstal van het persoonlijk vervoersmiddel van de leerling. Tip: voorzie zelf een slot.

4.10.2 Gemeenschappelijk busvervoer

4.10.2.1 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.

4.10.2.2 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.

4.10.2.3 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:

4.10.2.4 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 buren.
- 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.

4.10.2.5 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.

5 Studiereglement

5.1 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.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat de leerlingen van de kwalificatiefase en integratiefase één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven. Voor elke nieuwe afwezigheid en aanpassing zal er schriftelijke toestemming gevraagd worden aan de ouders.

5.2 Je bent ziek

5.2.1 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.

5.2.2 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.

5.2.3 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.

5.2.4 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.

5.2.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. TOAH is niet mogelijk in de integratiefase.

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.

5.2.5.1 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 of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week thuis les of waar je verblijft.

5.2.5.2 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 of waar je verblijft maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dit is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven.
- TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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.

5.2.6 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.

5.2.7 Wat is permanent onderwijs aan huis (POAH)?

Als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden maar het voor jou vanwege een handicap permanten onmogelijk is om onderwijs te volgen op school, heb je, na een gunstige beslissing van het CLB,

recht op permanent onderwijs aan huis. Je ouders kunnen een aanvraag indienen bij het begeleidende CLB van onze school.

Het CLB bepaalt hoe lang je recht hebt op permanent onderwijs aan huis en kent dat recht toe voor een periode van maximaal drie schooljaren. Deze periode kan telkens verlengd worden met een periode van maximaal drie schooljaren na een nieuwe aanvraag. Het recht loopt in ieder geval af op het einde van het buitengewoon secundair onderwijs. In geval van toekenning van permanent onderwijs aan huis op basis van een gedragsstoornis beslist het CLB jaarlijks over de toekenning en is jaarlijks een medisch attest van een arts-specialist nodig.
Als je ouders geen akkoord bereiken met het CLB over de behoefte aan permanent onderwijs aan huis als meest passende aanbod, kunnen ze een beroep doen op de klachtenprocedure van de Vlaamse bemiddelingscommissie.

Je geniet als leerling met recht op permanent onderwijs aan huis een onverkort inschrijvingsrecht in de vestigingsplaats voor buitengewoon secundair onderwijs, die het type en de opleidingsvorm, zoals vermeld in het IAC- of OV4-verslag aanbiedt, die gelegen is op de kortst mogelijke afstand over de berijdbare weg bij je verblijfplaats en in het net van jullie keuze.

Heb je een IAC- of OV4-verslag van type 4, 6 of 7 en vinden jullie geen school met dat aanbod op een redelijke afstand van je verblijfplaats? Dan geniet je een onverkort recht op inschrijving in de dichtstbijzijnde vestigingsplaats voor buitengewoon secundair onderwijs gelegen op de kortst mogelijke afstand over de berijdbare weg bij je verblijfplaats en in het net van jullie keuze.

5.2.8 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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die komende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

5.2.9 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.

5.2.10 Je bent zwanger

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

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

5.2.11 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 feesten:
        - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
        - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).
- De katholieken feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- Aan hebt begin van het schooljaar ontvangt u een overzicht van alle feestdagen voor het komende schooljaar.

5.2.12 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).

5.2.13 Wat als je afwezig bent tijdens de overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

5.2.14Stages inhalen (enkel voor leerlingen van de kwalificatiefase en integratiefase)

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.

5.2.15 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.
Spijbelen heeft ook invloed op je punten. Wanneer je onwettig afwezig bent, kan je niet werken aan de vooropgestelde doelstellingen.

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

5.3 Persoonlijke documenten

5.3.1 Smartschool

Op onze school krijgt elke leerling, ouder en personeelslid toegang tot het digitaal leerplatform ‘Smartschool’. Smartschool dient ter ondersteuning van het onderwijsproces, niet ter vervanging. Wij organiseren geen uitsluitend online-onderwijs.

Dit digitaal leerplatform biedt tal van mogelijkheden :

- een schoolintern berichtensysteem dat volledig spamvrije mail mogelijk maakt tussen leerlingen, ouders (of externe begeleiding) en leerkrachten;
- snel en efficiënt informatie uitwisselen en terugvinden;
- informatie centraal bewaren en voor iedereen toegankelijk maken;
- informatie digitaal aanbieden en papier vermijden waar mogelijk.

Elke leerling krijgt een gebruikersnaam en paswoord. Via https://imgbuso.smartschool.be kan hij inloggen van om het even welke computer met internetverbinding.

Ouders kunnen via een co-account met de gebruikersnaam van hun zoon/dochter maar met een eigen paswoord toegang krijgen tot Smartschool. Ouders communiceren met de school via dit co-account en niet via het leerlingen-account.

Elke gebruiker (personeelsleden, leerlingen en ouders) is verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de Eindgebruikersovereenkomst van Smartschool. Dit gebeurt wanneer je je voor de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform.

Om het gebruik van dit platform binnen de school goed te laten verlopen, gelden enkele richtlijnen voor leerlingen, ouders en personeelsleden.

5.3.1.1 Richtlijnen i.v.m. de inhoud

Elke toepassing op Smartschool moet verband houden met onze school; reclame voor fuiven, zoekertjes, … horen daar dus niet thuis. Geen enkele toepassing mag beledigend of kwetsend zijn noch een racistische, gewelddadige of onzedige inhoud bevatten.
Vermijd impulsieve reacties op een bericht: denk na vooraleer je antwoordt, lees je bericht na en vraag je steeds af of je zelf op die manier zou willen worden aangesproken.

5.3.1.2 Richtlijnen i.v.m. taal

We verwachten dat de gebruikte taal steeds correcte Standaardtaal is en dus geen sms- of chattaal. Volg de regels van de 'netiquette':

- vul steeds een onderwerp in;
- zorg steeds voor een beleefde aanspreking;
- hou berichten steeds zo kort en duidelijk mogelijk;
- hanteer nooit beledigende of ongepaste taal, wees respectvol in je taalgebruik;
- let op met het typen van woorden in hoofdletters, dit wordt beschouwd als roepen.

5.3.1.3 Richtlijnen i.v.m. gebruik

- We dienen rekening te houden met realistische deadlines. We kunnen niet verwachten dat alles onmiddellijk wordt gelezen. We verwachten wel dat onze leerlingen op weekdagen dagelijks Smartschool raadplegen en berichten lezen. In het weekend raadplegen leerlingen minstens 1x Smartschool. Leerlingen beantwoorden binnen de 24u dat ze een bericht hebben gelezen.
- Voor ouders verwachten we dat ze zich wekelijks één keer aanmelden. Dringende zaken zullen op een andere manier gecommuniceerd worden. Als ouders communiceren met de school via Smartschool, dan verwachten we dat ze het eigen co-account gebruiken en niet het account van zoon of dochter.
- De communicatie tussen de ouders en de school verloopt uiteraard niet uitsluitend via Smartschool. De voorziene oudercontacten bieden een gestructureerde mogelijkheid om in gesprek te gaan met leerkrachten. Ouders kunnen nog steeds telefonisch contact nemen met de school.
- Brieven vanuit de school en specifieke brieven voor activiteiten worden tevens op intradesk (Smartschool) geplaatst.

5.3.1.4 Richtlijnen i.v.m. beveiliging

- Met de gebruikersnaam en het paswoord moet zeer zorgvuldig omgegaan worden. Geef ze in geen geval door aan anderen. Het is verboden in te loggen via het account van iemand anders.
- Gegevens opgeslagen binnen Smartschool zijn steeds toegankelijk voor de ICT-coördinator en de directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.

5.3.1.5 Misbruik

Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen of om virussen in het systeem te verspreiden, worden streng bestraft. Smartschool moet voor iedereen betrouwbaar zijn en blijven.

Pogingen om de aanmeldingsgegevens van anderen te weten te komen of te gebruiken vormen een schending van de privacy. Spam of cyberpesten via Smartschool worden niet getolereerd. Wie zich niet houdt aan bovenstaande regels, kan de toegang tot Smartschool ontzegd worden. Zijn account zal tijdelijk inactief gemaakt worden tot de school met jou de overtredingen heeft besproken.

Elk oneigenlijk gebruik van Smartschool kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

5.3.2 ICT

Om alle leerlingen binnen onze drie opleidingsvormen (OV1, OV2 en OV3) maximale en gelijke onderwijskansen te bieden, voorziet onze school de nodige digitale leermiddelen. Technologie helpt ons om werkvormen aan te passen aan het unieke leerpatroon van elke leerling.

De toestellen (laptops en/of tablets) zijn eigendom van de school en worden door de leerlingen **uitsluitend op school en tijdens de lessen** gebruikt. Het is leerlingen niet toegestaan om eigen digitale toestellen mee te brengen naar de school. Aangezien alle opdrachten en oefeningen zo zijn opgebouwd dat ze binnen de schooluren worden afgerond, hebben leerlingen thuis geen toestel nodig voor schoolwerk.

5.4 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 hoelang 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 deel III vindt u meer informatie over de werking van het CLB.

Misschien loopt het voor jou even niet helemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een doorgedreven begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een naadloos flexibel traject (NAFT). De school werkt hiervoor nauw samen met een NAFT-aanbieder. De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Het kan zijn dat de NAFT-begeleider je ook in een vakantieperiode verwacht. Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten en is ook mogelijk als je meerderjarig bent.

5.5 Begeleiding bij je studies

5.5.1 De klastitularis

De klastitularis is het aanspreekpunt van de klas. Bij hem/haar kan de leerling altijd terecht met vragen of problemen.

5.5.2 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 door middel van het proces van handelingsplanmatig werken.
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.

5.5.3 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.

5.5.4 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.

5.6 De evaluatie

- De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:
    - de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
    - studievorderingen;
    - remediëring;
    - tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.
- Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan jij evaluatie gedifferentieerd worden.
- Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing brengen we je tijdig op de hoogte.
- Op het einde van elke periode 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.
- Op het einde van elke periode krijgen de leerlingen een rapport.
- Driemaal 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 leerling 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.
- 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 4de en 5de jaar krijgen ook een stagerapport.

5.7 Vlaamse toetsen

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

5.8 Fraude

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

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

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

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

5.9 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij 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.

5.10 De evaluatie op het einde van het schooljaar

5.10.1 Mogelijke beslissingen

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

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 opleidingsvorm 3**
  Je krijgt een getuigschrift opleidingsvorm 3 als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificaties(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt nagestreefd.
- **Een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2**
  Je krijgt een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2, als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt behaald, op voorwaarde dat de opleidingen overeenkomen met de eindtermen voor de tweede graad van de finaliteit arbeidsmarkt-bso

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**
  Je krijgt een beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle competenties die deel uit maken een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnend medewerker in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- **Een bewijs van deelkwalificatie**
  In sommige opleidingen, krijg je een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **Een bewijs van competenties**
  Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je boven op een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- **Een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**
  Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling als je niet in aanmerking komt voor één van de bovenstaande studiebekrachtigingen.

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

Na het succesvol afronden van een kwalificatiefase- of integratiefase, kan de klassenraad je toelaten om een bijkomende kwalificatie- of integratiefase (zowel duaal als niet duaal) te volgen. Om toegelaten te worden tot de integratiefase is er steeds een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

Op het einde van de integratiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:
- een studiebewijs van de kwalificatiefase als je dit nog niet hebt behaald (zie hierboven);
- een bewijs van competenties als je in de kwalificatiefase al een getuigschrift van de opleiding hebt behaald in een opleiding met dezelfde benaming.

Tijdens de beraadslaging leidt de klastitularis het gesprek over zijn klas en geeft bij elke leerling:
- het globale resultaat van de permanente evaluatie;
- 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 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 hebt beëindigd. Hij kan bijkomende proeven en/of taken opleggen in de loop va 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.

5.11 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. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. 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 je ouders /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 werd overhandigd.

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

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

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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

Stap 2: Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie stap 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
Pastorijstraat 2
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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De beroepscommissie kan samenkomen begin juli of eind augustus. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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!

6 Leefregels en afspraken

6.1 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.
- Bijnamen getuigen van weinig respect. Iedere leerling wordt aangesproken met zijn eigen naam.
- 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. Leerlingen van de kwalificatiefase gaan na het belsignaal zelfstandig 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 en hindert geen andere weggebruikers
- Grove taal, scheldnamen, schelden, vloeken, racistische uitspraken, dreigen, ruw spel, vechten en spuwen zijn niet toegestaan.
- 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.
- De leerling verlaat de les, de speelplaats, de refter of het schoolgebouw nooit zonder toestemming van de leerkracht.
- 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 wordt er dus niet aan de vooropgestelde doelenselectie gewerkt. Een ordemaatregel zal altijd volgen.

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.

6.2 Gedragsregels 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 hangt zijn jas, sjaal, muts, … aan de kapstok in de gang of laat deze spullen achter in zijn persoonlijke locker. Helmen worden opgeborgen in de persoonlijke locker.
- Wanneer een leerling zich ziek voelt, vraagt hij aan de leerkracht of hij naar het praatlokaal mag gaan. De leerlingbegeleiding zoekt een oplossing.

6.3 Gedragsregels op de speelplaats, toiletten en refter

- Bij het eerste belsignaal begeven de leerlingen van het observatiejaar en de opleidingsfase zich onmiddellijk naar de juiste rij. Na het tweede belsignaal staat iedereen in de rij en kan de rij meteen vertrekken. De leerlingen van de kwalificatiefase gaan zelfstandig naar de klas na het tweede belsignaal.
- Hoofddeksels gaan af bij het betreden van de gebouwen.

6.3.1 Algemene afspraken

- Bij het wisselen van lokaal en op weg naar de speelplaats gedraagt de leerling zich rustig.
- 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. 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.
- Fysieke aanrakingen horen niet thuis op school of tijdens buitenschoolse activiteiten. Men mag het "vriendje of vriendinnetje" niet kussen, op de schoot nemen, …
- Muziek wordt enkel geluisterd via oortjes of hoofdtelefoon.
- Op de speelplaats zitten de leerlingen op de daarvoor voorziene banken en dus niet op de grond, op tafels, muurtjes of op elkaars schoot.
- Alle leerlingen zijn samen verantwoordelijk voor de netheid op de speelplaats en het sorteren van afval in de juiste vuilnisbakken.
- Met sneeuwballen gooien of met water spelen is niet toegestaan.

6.3.2 Rustige zone

- Er wordt niet gelopen in de rustige zone.
- Hier kan men rustig praten, niet roepen.

6.3.3 Actieve zone

- oor sport of andere activiteiten tijdens de middagpauze komt de verantwoordelijke leerkracht de leerlingen afhalen op de afgesproken plaats.
- De sporters volgen de spelregels.
- De toeschouwers mogen het spel niet hinderen en zijn zelf verantwoordelijk voor multimedia.

6.3.4 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.

6.3.5 De refter

- De leerlingen van het observatiejaar gaan in klasgroep, onder begeleiding van de leerkracht, naar de refter.
  De leerlingen van de opleidings- en kwalificatiefase kiezen dagelijks zelf of ze in de refter of op de speelplaats eten. Leerlingen blijven die dag bij hun keuze. Warme maaltijden en soep dienen in de refter genuttigd te worden.
- 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.
- Er wordt niet met eten, drank of verpakkingsmateriaal gespeeld.
- Voor het opruimen van de refter wordt een beurtrol opgesteld.

6.4 Kledij en voorkomen

6.4.1 Algemeen

De leerling draagt op school gepaste en verzorgde kledij en schoeisel.

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 strapless topjes;
- geen T-shirts met aanstootgevende teksten of afbeeldingen zoals drugs, seks, racistische symbolen, …;
- geen strandkledij zoals zwemshorts, …;
- geen strandslippers of teenslippers, ergonomische slippers (bijv. Birkenstocks) zijn wel toegestaan;
- geen zichtbare piercings. Ook pasgeplaatste piercings worden verwijderd;
- 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;
- tatoeages met provocerende of aanstootgevende teksten of beelden moeten bedekt worden;
- tatoeages in het gelaat zijn verboden;
- de lengte van kleedjes, rokjes en shortjes is niet aanstootgevend of provocerend. Het ondergoed mag zeker niet zichtbaar zijn;
- petten, mutsen, sjaaltjes, mogen alleen tijdens de speeltijden gedragen worden. Hoofddoeken zijn niet toegestaan. Hoofddeksels die deel uitmaken van de werkkledij, mogen wel gedragen worden in de schoolgebouwen;
- een verzorgde haarsnit;
- fantasietjes of tekeningen in het haar mogen niet aanstootgevend of provocerend zijn.

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.

6.4.2 Werkkledij

Tijdens de praktijklessen moet de leerling zich kleden volgens onderstaande kledingvoorschriften. Tijdens de middagpauze dragen de leerlingen geen werkkledij.

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.

jaar	**afdeling of vak**	**kledingvoorschriften**
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 blauwe trui blauwe 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 4de en 5de jaar) gekleurd polo (enkel voor het 4de en 5de jaar)
Kwalificatiefase	medewerker fastfood duaal	kokspak veiligheidsschoenen

6.5 Sportkledij

Tijdens de lessen LO draagt de leerling de voorgeschreven kledij:

- t-shirt;
- 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.

6.6 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 plastieken fles mee te brengen. De leerlingen kunnen tijdens de speeltijden altijd gebruik maken van het drinkfonteintje.
Een propere buurt is een aangename buurt. Uit respect voor onze buren 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.

6.6.1 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 buren (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.

6.7 Schoolmateriaal

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

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

6.9 Verbod op smartphones en slimme apparaten

- Tijdens de periode van normale aanwezigheid op school is het gebruik van smartphones en andere slimme apparaten (zoals tablets, smartwatches, gsm's …) verboden voor alle leerlingen (OV1, OV2, OV3, OV4). Dit geldt van **8u50 tot 15u45** (op woensdag tot 12u20).
- Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:
    - voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
    - in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
    - tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;

- voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

- Aan het begin van het eerste lesuur geven leerlingen hun smartphone of ander slim apparaat af aan de leerkracht. Deze worden veilig en achter slot opgeborgen en worden pas teruggegeven aan het einde van de schooldag.
- Smartphones en slimme apparaten brengen risico's met zich mee (diefstal, beschadiging, verlies ...). De school is niet aansprakelijk bij verlies, schade of diefstal. We raden leerlingen aan deze apparaten thuis te laten. Wie ze toch meebrengt, doet dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Bij het overtreden van deze afspraak heeft elk personeelslid het recht om het toestel in beslag te nemen en dit tot het einde van de schooldag (15u45 of 12u20 op woensdag) te bewaren bij de leerlingbegeleiding. Bij herhaalde overtredingen kunnen bijkomende ordemaatregelen genomen worden.
- Ouders die hun kind dringend moeten bereiken tijdens de lesuren, nemen contact op met het schoolsecretariaat (015/24 07 27) en niet met de leerling zelf via diens persoonlijke toestel.

6.10 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.

6.11 Pesten en geweld

Pesten van leerlingen of leerkrachten wordt altijd bestraft. 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 tuchtmaatregels genomen worden. De ouders worden verwittigd.

- Alle leerlingen: De school verwacht van alle leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer zij hier getuige van zijn.

Onze school heeft samen met de gemeente Heist-op-den-Berg en alle Heistse secundaire scholen een charter tegen pesten opgesteld en ondertekend. De gemeente en alle secundaire scholen zetten zich samen in voor volgende principes:

- We werken aan een verbindend schoolklimaat. Veiligheid en respect staan centraal.
- We versterken jongeren in hun persoonlijke ontwikkeling.
- We communiceren over ons beleid tegen pesten met leerlingen, ouders en leerkrachten.
- We pakken pestgedrag op maat en open aan. We doen dit met aandacht voor herstel en gedeelde verantwoordelijkheid.

6.12 (Seksueel) Grensoverschrijdend gedrag

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

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.

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het

grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

7 Veiligheid op school

7.1 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 mondmasker 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 werkhuizen of praktijklokalen en computerlokalen geldt een eigen reglement. In alle verschillende lokalen, zoals computerklas, werkhuizen, 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 werkhuizen. 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.

7.2 Samenwerking met de politie

De samenwerking tussen de politiezone Heist en de secundaire scholen is vastgelegd in een samenwerkingsprotocol. Het hoofddoel van dit protocol bestaat erin erover te waken dat de scholen en hun directe omgeving een veilige omgeving vormen en blijven voor alle betrokkenen. Dit protocol beschrijft de aanpak en opvolging van delinquent gedrag in het algemeen in en rond scholen, alsook problemen binnen een schoolse context die een (verontrustende) opvoedkundige oorsprong kennen.

7.3 Gebruik van schoolsoftwareplatform

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

7.4 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

8 Privacy

8.1 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 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. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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.)

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

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, 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. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

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

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

8.2 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. Deze gegevensoverdracht zullen we

ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of een IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan het verslag, IAC- of OV4-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.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

8.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes …)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, onze facebookpagina en onze Instagram account. 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 en je ouders 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel

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

8.4 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.

8.5 Bewakingscamera's

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

8.6 Doorzoeken van lockers en boekentassen

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren en kan ze vragen om je boekentas leeg te maken. Als je weigert, dan kan de school de politie inschakelen voor het doorzoeken van je boekentas en locker.

8.7 Monitoringssoftware

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

8.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid' vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige

begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruiksvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming gevraagd van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met onze ICT-coördinator.

9 Gezondheid

9.1 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.

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. 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.

In het kader van het drugspreventiebeleid van de scholen, wordt er naast preventie ook ingezet op opsporing en handhaving. Hiervoor kunnen er (ontradende) controles plaats vinden door de politie. Het gemeenschappelijke doel blijft nog steeds het garanderen van een veilige en gezonde schoolomgeving, waarbij een duidelijk signaal gegeven wordt dat drugs niet kunnen en niet getolereerd worden. Gerechtelijke of bestuurlijke doorzoekingen kunnen te allen tijde plaatsvinden op het schoolterrein, het schoolgebouw alsook in de (les)lokalen.

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.

9.2 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 doorzoekingen 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.

9.3 Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten, zoals sigaren, sigaretten, e-sigaretten, de shisha-pen, heat-stick en pruim- of snuiftabak.

Deze rookwaren worden onmiddellijk afgenomen bij overtreding rookverbod. De ouders worden gecontacteerd en alleen zij kunnen deze rookwaren terug komen ophalen.

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

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

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

9.4 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.

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. 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.

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

9.5.1 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.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV) of de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

9.5.2 Het gebruik van geneesmiddelen op school

9.5.2.1 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.

Bij vermoeden van overmatig gebruik of misbruik van geneesmiddelen kan de school je ouders contacteren. Daarnaast kan de directie ook je locker in jouw bijzijn controleren en vragen om je boekentas leeg te maken.

9.5.2.2 Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren.

Je ouders kunnen ons dan vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheek of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor 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.

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.

9.6 Medische handelingen

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

10 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

10.1 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 bijvoorbeeld 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 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 en het CLB.

10.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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 10.5. beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

  Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directie of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

10.3 Persoonlijke en teamgerichte veiligheidstechnieken (PTV)

PTV maakt deel uit van een beleid rond agressie, vrijheidsbeperkende- en vrijheidsberovende maatregelen. Een beleid waarbij de hulverleners beschikken over de nodige vaardigheden op vlak van verbale en non verbale communicatie en waarbij preventie en geweldloosheid voorop staan.

Het toepassen van PTV past binnen dit preventiebeleid en heeft als preventief doel de gevolgen van een incident beperken. De toegepaste fysieke technieken stellen veiligheid en humaniteit voor beide partijen altijd centraal.

Persoonsgerichte veiligheidstechnieken hebben enerzijds als doel de hulpverlener de nodige rust te bieden en anderzijds de mogelijkheid te geven zich uit een één-op-één situatie te bevrijden of te handhaven.

Teamgerichte veiligheidstechnieken hebben als doel de gevolgen van een incident te beperken door een leerling met een twee- of driemansteam onder controle te houden, te verplaatsen en eventueel af te zonderen.

10.3.1 Fysieke interventie

Het leerkrachtenteam neemt een fysieke maatregel die de bewegingsvrijheid beperkt om het risicovol gedrag van de leerling te begrenzen.

Deze vorm van fixatie houdt elke handeling of elk gebruik van materiaal in die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.

10.3.2 Afzondering

De maatregel afzondering (prikkelarme ruimte) kan enkel genomen worden bij hevige aanhoudende fysieke agressie. Er is sprake van afzondering wanneer een persoon verblijft in een ruimte die deze niet zelfstandig kan verlaten.

10.3.3 Nazorg

Wanneer leerkrachten een veiligheidstechniek hebben toegepast, wordt dit geregistreerd in ons leerlingvolgsysteem Smartschool.

Ouders worden telefonisch verwittigd indien leerkrachten veiligheidstechnieken hebben toegepast. De betrokken leerkracht voorziet samen met leerlingbegeleiding een moment van herstel.

10.4 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.

10.4.1 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.

10.4.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een mondelinge verwittiging: de leerkracht spreekt de leerling aan op zijn gedrag.
- een nota via de berichtenmodule in Smartschool.
- een schrijftaak: de leerling moet thuis een schrijftaak maken en deze de volgende dag mee naar school brengen.
- Een aparte verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens een bepaalde periode.
- 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 (maximum 1 dag)

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.

10.5 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).

10.5.1 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).

10.5.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

10.5.3 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.

10.5.4 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. Het

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

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden, zie verder.

10.5.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een **aangetekende** brief beroep in bij het schoolbestuur:
  vzw christelijke scholen Briljant – ON 0461 202 831
  t.a.v. de voorzitter
  Pastorijstraat 2
  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.

- 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
    - het beroep is 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. 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. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkele mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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.**

10.5.6 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.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
  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 10de 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.

10.5.7 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.

10.5.8 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.

11 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur via info@briljantvzw.be. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

11.1 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

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

Deel III: Informatie

12 Wie is wie

12.1 Het schoolbestuur

- christelijke scholen Briljant, Pastorijstraat 2 te 2590 Berlaar voorzitter Dhr. Wim Van Asch.
- Meer informatie vindt u terug op de website: www.briljantvzw.be

12.2 De scholengemeenschap

We maken samen met het Sint Lambertusinstituut en het Instituut Mevrouw Govaerts uit Heist-op-den-Berg deel uit van de scholengemeenschap Briljant Secundair onderwijs.

12.3 De raad van bestuur

De samenstelling van de Raad van Bestuur van vzw christelijke scholen Briljant kan u steeds raadplegen op de website: www.briljantvzw.be

12.4 De campusraad

De samenstelling van de Raad van Bestuur van vzw christelijke scholen Briljant kan u steeds raadplegen op onze website: www.briljantvzw.be

12.5 De directie

- Sofie Kooyman
- Vick Danckers
- Tom Geens

12.6 Technisch adviseurs

- Jos Verheyden

12.7 De coördinatoren

- Lieselot Meuris (OV1)
- Stefanie Verstappen (OV2)
- Lore Soons (OV3)

12.8 De klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden dat gezamenlijk instaat voor de begeleiding en beoordeling van een leerling. De klassenraad bestaat uit de leerkrachten en paramedisch personeel die lesgeven aan of nauw betrokken zijn bij de leerling, aangevuld met eventueel andere betrokkenen zoals een leerlingbegeleider, ondersteuners of externe deskundigen.
De klassenraad volgt de ontwikkeling van de leerling op, neemt beslissingen over het leertraject, doet voorstellen voor begeleiding en advies, en beslist over studiebekrachtiging, zoals het al dan niet toekennen van een attest of getuigschrift. In het buitengewoon secundair onderwijs houdt de klassenraad ook rekening met de specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling.

12.9 De 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.

13 CLB

13.1 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

13.2 De CLB-werking

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

- psychosociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg
- leren en studeren
- onderwijsloopbaanbegeleiding

Bekijk ook zeker het filmpje op onze website.

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 1ste naar 2de 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.

13.3 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 gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of van een GC-, IAC-, OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september) kan je je niet verzetten. In principe worden verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

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 (opgemaakt voor 1 september 2023) of een GC-, IAC-, OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) 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.

13.4 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.

14 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.

15 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je terug op de schoolwebsite: www.img-heist.be.

16 Jaarkalender

Bij de start van het schooljaar ontvangt u van ons een jaarkalender. Hierop staan alle vrije dagen, infomomenten en oudercontacten overzichtelijk weergegeven. Daarnaast bezorgen wij u een handige koelkastfiche. Deze bevat een overzicht van de belangrijkste vrije dagen, alsook onze contactgegevens. U vindt hierop ook terug wat te doen bij afwezigheid van uw zoon of dochter.

17 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.

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en 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.

17.2 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.

17.3 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.
Wat is dit?
Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze

kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt, geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met 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.

17.4 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.

17.5 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen. Tweewekelijks 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.

17.6 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.

18 Schoolverzekering?

18.1 Waarvoor zijn de leerlingen verzekerd?

De leerlingen zijn door de school verzekerd, alleen wat lichamelijke letsels betreft, tegen ongevallen die hen overkomen op de normale weg van huis naar school en omgekeerd, tijdens spel- of klasactiviteiten die door de school worden georganiseerd of toegelaten.

Schade aan bril, kledij, fiets en andere stoffelijke schade valt niet onder de schoolverzekering. Vallen evenmin onder de schoolverzekering: ongevallen op weg naar school of naar huis buiten de normale schooluren of op een plaats die niet op de normale weg ligt tussen huis en school, evenals tochten, sportactiviteiten en andere initiatieven die door leerlingen zouden ondernomen worden zonder medeweten van de schooldirectie. Daarom adviseert de schooldirectie de ouders tot het afsluiten van een familiale verzekering die deze risico's dekt.

18.2 Wat moet er gebeuren bij een ongeval?

Elk ongeval, hoe klein ook, wordt onmiddellijk door de leerling of zijn ouders op het secretariaat/onthaal van de school gemeld: juiste datum, uur, plaats en omstandigheden, aard van het letsel.

Bij verkeersongevallen moet bovendien ook meegedeeld worden: naam en adres van de betrokken derde persoon en zijn verzekering; bij lichamelijk letsel moet de politie ter plaatse komen.

De ouders ontvangen van het secretariaat/onthaal een formulier dat moet ingevuld worden door de geneesheer die de eerste zorgen toediende. Dit formulier wordt op het secretariaat/onthaal terugbezorgd.

De ouders ontvangen eveneens van het secretariaat/onthaal een uitgavenstaat waarop de tussenkomst van de mutualiteit moet ingevuld worden en de kosten waarvoor de mutualiteit geen tussenkomst voorziet.
Verder te volgen werkwijze:

- De ouders betalen eerst alle onkosten: geneesheer, apotheker, kliniek, enz.
  Al deze rekeningen worden voorgelegd aan het ziekenfonds dat een gedeelte van de onkosten terugbetaalt.
- Het "attest van tussenkomst van mutualiteit" wordt door de afgevaardigde van het ziekenfonds ingevuld. Vergeet hierop je rekeningnummer niet te vermelden.
- Attest "kosten waarvoor de mutualiteit geen tussenkomst voorziet" wordt door de ouders ingevuld.

- De ouders bewaren alle documenten zorgvuldig totdat de zaak definitief afgesloten wordt.
- De uitgavenstaat wordt op het secretariaat/onthaal van de school terugbezorgd samen met het ”attest van tussenkomst van de mutualiteit” en de nota’s van de farmaceutische onkosten.

18.3 Het adres van de schoolverzekering

Interdiocesaan Centrum Afdeling Verzekering
Guimardstraat 1
1040 BRUSSEL
Tel. 02 509 96 45

18.4 Burgerlijke aansprakelijkheid

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid. Het contract werd door tussenkomst van het Interdiocesaan Centrum (IC) afgesloten bij de maatschappij Mutuelle Saint-Christophe Assurance onder het nummer 0004611127798. Op vraag kan de polis ingekeken worden in het schoolsecretariaat.

19 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.
Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

1. als de afspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2. in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3. bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.