



**SECUNDAIR ONDERWIJS SINT-GREGORIUS**

OV1 • OV2 • OV3 • OV4 • ONW • ENW T4 • ENW T7  
**KONINKLIJK ORTHOPEDAGOGISCH CENTRUM SINT-GREGORIUS**

Jules Destréelaan 67 • 9050 Gentbrugge

**Tel.** 09 210 01 50 • **Fax** 09 210 01 55 • **IBAN** BE42 4469 6049 5154 • **BIC** KREDBEBB • **BTW** BE 0406.633.304  
**E-mail** info@sintgregorius.be • **Site** www.sintgregorius.be

# SCHOOLREGLEMENT 2022 – 2023

# Inhoud

<b>DEEL 1: ONZE SCHOOL</b> .....	<b>6</b>
<b>HOOFDSTUK I: ALGEMEEN</b> .....	<b>6</b>
<b>1 Waarvoor staat onze school?</b> .....	<b>6</b>
<b>2 Doelgroepen</b> .....	<b>6</b>
<b>3 Opleidingsmogelijkheden</b> .....	<b>7</b>
Opleidingsvorm 1.....	7
Opleidingsvorm 2.....	7
Opleidingsvorm 3.....	7
Opleidingsvorm 4.....	9
<b>4 Vestigingsplaatsen</b> .....	<b>13</b>
<b>5 Onderwijs voor zieke leerlingen</b> .....	<b>13</b>
5.1 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) .....	13
5.2 Permanent onderwijs aan huis (POAH) .....	13
5.3 Synchron internet onderwijs (SIO).....	14
<b>6 Begeleidingsaanbod</b> .....	<b>14</b>
<b>7 Contactpersonen</b> .....	<b>17</b>
<b>8 Lokale inspraakmogelijkheden</b> .....	<b>19</b>
<b>9 Reclame en sponsoring</b> .....	<b>21</b>
<b>10 Klachtenbehandeling in het vrij katholiek onderwijs</b> .....	<b>21</b>
<b>HOOFDSTUK II: SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP</b> .....	<b>23</b>
<b>1 Belang van regels</b> .....	<b>23</b>
<b>2 Inschrijvingsprocedure</b> .....	<b>23</b>
<b>3 Het leerlingendossier</b> .....	<b>24</b>
3.1 Algemene informatie en documenten.....	24
3.2 Inzage-, toelichtings- en kopierecht.....	25
3.3 Medische informatie.....	26
<b>4 Schooluren</b> .....	<b>26</b>
<b>5 Busvervoer</b> .....	<b>27</b>
5.1 leerlingenvervoer in het Buitengewoon Onderwijs.....	27
5.2 Wie komt in aanmerking voor individueel of collectief vervoer?.....	27
5.3 Leerlingenvervoer aanvragen.....	28
5.4 Verantwoordelijkheid van de begeleider en de ouders .....	28

5.5 Opstap- en afstapplaats .....	28
5.6 Doorgeven van informatie.....	28
5.7 Busreglement voor leerlingen .....	28
<b>6 Regelmatige leerling .....</b>	<b>29</b>
<b>7 Afwezigheden en ziekte .....</b>	<b>29</b>
7.1 Algemeen.....	29
7.2 Bijzondere regels.....	30
7.3 Afwezigen met voorafgaandelijke toestemming van de directeur.....	31
7.4 Hoe afwezigheden melden? .....	31
7.5 Problematische afwezigheden en spijbelen .....	32
7.6 Spreiding van lesprogramma.....	33
7.7 Niet kunnen deelnemen .....	33
7.8 Van school veranderen .....	34
 <b>HOOFDSTUK III: SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP .....</b>	 <b>35</b>
<b>1 Persoonlijke documenten .....</b>	<b>35</b>
<b>2 Begeleiding van je studies.....</b>	<b>36</b>
2.1 Klastitularis.....	36
2.2 Begeleidende klassenraad.....	36
2.3 Stages .....	36
2.4 Evaluatie.....	38
<b>3 Informatie naar de ouders .....</b>	<b>39</b>
<b>4 Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar .....</b>	<b>40</b>
 <b>HOOFDSTUK IV: DE SCHOOLVERZEKERING EN LICHAAMELIJKE SCHADE.....</b>	 <b>45</b>
<b>1 Schoolverzekering .....</b>	<b>45</b>
<b>2 Familiale verzekering.....</b>	<b>46</b>
<b>3 Lichamelijke schade .....</b>	<b>46</b>
<b>4 Schade bij een andere persoon door eigen toedoen.....</b>	<b>46</b>
<b>5 Eigen schade door toedoen van een ander .....</b>	<b>46</b>
 <b>HOOFDSTUK V: SCHOOLKOSTEN.....</b>	 <b>47</b>

<b>DEEL 2: DE SCHOOLREGELS .....</b>	<b>50</b>
<b>HOOFDSTUK I: AANDACHTSPUNTEN EN LEEFAFSPRAKEN.....</b>	<b>50</b>
1 Algemene afspraken.....	50
2 Veiligheid.....	51
3 Gezondheid .....	51
4 Wat kan niet op school en wat is verboden? .....	51
5 Hoe gedraagt een leerling zich op school? .....	53
<b>HOOFDSTUK II: MAATREGELEN BIJ SCHENDING VAN LEEFREGELS .....</b>	<b>58</b>
1 Algemene maatregelen.....	58

<b>DEEL 3: PRIVACYVERKLARING, ENGAGEMENTSVERKLARING EN OPVOEDINGSPROJECT .....</b>	<b>65</b>
<b>HOOFDSTUK I: PRIVACYVERKLARING .....</b>	<b>65</b>
<b>1. Verantwoordelijken .....</b>	<b>65</b>
<b>2 Verwerkingen .....</b>	<b>66</b>
2.1 Verwerkingsdoeleinden .....	66
2.2 Verwerkte leerlingengegevens.....	66
2.3 Verwerkte oudergegevens .....	66
2.4 Ontvangers .....	67
2.5 Voorwaarden.....	67
<b>3 Rechten inzake privacy .....</b>	<b>67</b>
3.1.Rechten uitoefenen.....	67
3.2 Gerechtvaardigd belang.....	68
3.3 Geautomatiseerde besluitvorming .....	68
3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens .....	68
<b>HOOFDSTUK II: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING .....</b>	<b>69</b>
<b>1 De school kiest voor een gedeelde zorg en verantwoordelijkheid in de opvoeding tussen ouder(s), het internaat, het CLB en het MFC .....</b>	<b>69</b>
<b>2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen .....</b>	<b>71</b>
<b>3 “Werkweigeraars” .....</b>	<b>72</b>
<b>4 Individuele begeleiding.....</b>	<b>72</b>
<b>5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....</b>	<b>74</b>
5.1 Gebruik van tolken binnen de Secundaire School Sint-Gregorius.....	74
<b>HOOFDSTUK III: OPVOEDINGSPROJECT SECUNDAIRE SCHOOL SINT-GREGORIUS .....</b>	<b>76</b>

# DEEL 1: ONZE SCHOOL

## Hoofdstuk I: Algemeen

### 1 WAARVOOR STAAT ONZE SCHOOL?

Als school van de Broeders van Liefde zetten we ons vanuit onze christelijke visie en op een eigentijdse manier, ten volle in voor onze jongeren. We willen hen begeleiden in hun groei naar volwassenheid, naar een werk- en woonvorm die bij hen past.

De basis van onze inzet is 'een onvoorwaardelijk respect voor elkaar, ongeacht hun oorsprong, geslacht, overtuiging of financiële draagkracht'. We benaderen onze jongeren in hun totaliteit en geven hen ruimte voor eigen inbreng.

### 2 DOELGROEPEN

Onze school staat open voor leerlingen met:

- een gedrags- of emotionele stoornis (type 3)
- een (neuro)- motorische beperking (type 4)
- een auditieve beperking (type 7) of spraak en taalontwikkelingsstoornis (stos)
- een autismespectrumstoornis (type 9)

## 3 OPLEIDINGSMOGELIJKHEDEN

### Opleidingsvorm 1

Opleidingsvorm 1 is een opleiding met als doel de leerlingen een sociale vorming te geven teneinde hun integratie mogelijk te maken in een beschermd leef- en werkmilieu.

Binnen de school bieden wij opleidingsvorm 1 aan voor jongeren met een autismespectrumstoornis, een auditieve beperking en een gedrags- en emotionele stoornis die moeilijk zullen kunnen leven in een gewoon leef- en werkmilieu. We willen ze voorbereiden op een verder verblijf in hun thuismilieu of in een beschermde voorziening met arbeid in een dagcentrum of via begeleid werk.

De leerlingen met een gedrags- en emotionele stoornis die zich inschrijven in onze school moeten MFC-gebruikers zijn. Er staan zowel leerkrachten als begeleiders van het MFC voor de klas.

De leermomenten binnen de opleiding sluiten aan op de concrete leefsituaties, ze zijn gericht op het aanleren van nuttige bezigheden die leiden tot een zekere zelfredzaamheid. Ook sociale en motorische vaardigheden worden onderhouden en verder ontwikkeld. In opleidingsvorm 1 worden de leerlingen zoveel mogelijk individueel begeleid, naargelang individuele noden en mogelijkheden.

Op basis van de noden van de leerling wordt individuele, pedagogische en paramedische begeleiding aangeboden.

Het lessenpakket bestaat uit zowel cognitieve lessen (ASV, taal, rekenen, contractwerk, actua, ICT, ...) als praktijklessen met nadruk op zelfredzaamheid (koken, ADL, arbeid, atelier, winkelen, vrijetijdsvaardigheden, uitstappen, ...). Vanaf de leeftijd van 18 jaar kunnen de leerlingen op sociaal maatschappelijke training (SMT) in combinatie met finaliteitswerking. Daar worden leerlingen voorbereid en getraind op hun latere tewerkstelling in een dagcentrum of begeleid werk.

### Opleidingsvorm 2

Opleidingsvorm 2 is een opleiding tot integratie in een beschermd leef- en werkmilieu.

Deze vorm biedt onderwijs aan leerlingen met een autismespectrumstoornis, een (neuro)- motorische beperking, een auditieve beperking of een gedrags- of emotionele stoornis.

De leerlingen binnen deze opleidingsvorm doorlopen 2 fasen van telkens 4 jaren. In de eerste fase ligt de nadruk tijdens de beroepsgerichte vorming op basistraining. Op een creatieve manier worden een aantal basisvaardigheden en -technieken aangeleerd. Tijdens de tweede fase komt de productieve arbeid op de eerste plaats te staan. Het leeuwendeel uren beroepsgerichte vorming wordt dan ingevuld met prestatietraining.

In de laatste jaren lopen leerlingen stage in een maatwerkbedrijf met het oog op een naadloze overgang naar het werkveld.

### Opleidingsvorm 3

Opleidingsvorm 3 is een aangepaste beroepsopleiding tot tewerkstelling in het gewoon leef- en

arbeidsmilieu. Deze vorm biedt onderwijs aan leerlingen met een autismespectrumstoornis, een (neuro)-motorische beperking, een auditieve beperking of spraak en taalontwikkelingsstoornis of een gedrags- of emotionele stoornis.

Vanaf het schooljaar 2020-2021 wordt het opleidingsaanbod van opleidingsvorm 3 geleidelijk aan gemoderniseerd, conform de matrix secundair onderwijs.

In de opleidingsfase, de kwalificatiefase en de facultatieve integratiefase worden opleidingen onderscheiden, die als finaliteit arbeidsmarkt hebben.

Het concept van de leerlijnen over de fases heen wordt ook aangepast.

De modernisering van het secundair onderwijs zal in opleidingsvorm 3 progressief verlopen, leerjaar na leerjaar te beginnen met de observatiefase.

2020-2021: observatiefase;

2021-2022: observatiefase en eerste leerjaar opleidingsfase;

2022-2023: observatiefase, eerste leerjaar opleidingsfase en tweede leerjaar opleidingsfase;

2023-2024: observatiefase, eerste leerjaar opleidingsfase, tweede leerjaar opleidingsfase en eerste leerjaar kwalificatiefase;

2024-2025: observatiefase, eerste leerjaar opleidingsfase, tweede leerjaar opleidingsfase, eerste leerjaar kwalificatiefase en tweede leerjaar kwalificatiefase: 2025-2026: observatiefase, eerste leerjaar opleidingsfase, tweede leerjaar opleidingsfase, eerste leerjaar kwalificatiefase en integratiefase

De modernisering zal zodoende volledig zijn geïmplementeerd in het schooljaar 2025-2026 als de integratiefase aan bod is gekomen.

De opleidingsvorm 3 gebeurt in 4 fasen en ziet er binnen onze school als volgt uit:

## **De observatiefase**

De observatiefase blijft een breed oriënterende fase naar de verschillende opleidingen in de opleidingsfase die in de school worden aangeboden.

Tijdens dit leerjaar kunnen de jongeren hun eigen mogelijkheden en belangstelling voor een bepaald beroep ontdekken. Ze krijgen er naast algemene en sociale vorming, de kans om met materialen om te gaan, technieken en werksituaties te leren kennen.

## **De opleidingsfase**

In de opleidingsfase kiest de leerling binnen onze school één van de 5 bredere basisopleidingen, waar telkens meerdere beroepen onder vallen.

- Basis Bakkerij
- Basis Horeca
- Basis Organisatie en Logistiek
- Basis Groenvoorziening en Decoratie
- Basis hout



Vanaf het 1ste kwalificatiejaar kan je kiezen uit de volgende opleidingen binnen onze school:

- Bakkersgast
- Grootkeukenmedewerker
- Magazijnmedewerker
- Receptiemedewerker
- Tuinbouwarbeider
- Werkplaatsschrijnwerker

## **De kwalificatiefase**

Hier kan men spreken van een echte beroepsopleiding. Naast een aantal uren aansluitend algemeen en sociaal onderwijs, krijgt de leerling gedurende twee leerjaren een rechtstreekse opleiding voor één welbepaald beroep. Er zijn stages voorzien, deze worden goed voorbereid en opgevolgd door stagementoren. Zo maken de jongeren alvast kennis met het latere arbeidsmilieu en de eisen die er gesteld worden. In toenemende mate wordt naar mogelijkheden gezocht om actieve ondersteuning te kunnen bieden bij het zoeken van en ingroeien in een geschikte baan.

## **De integratiefase**

Na het vijfde jaar kunnen leerlingen ervoor kiezen om nog een jaar de alternerende beroepsopleiding (ABO) te volgen. Tijdens dit jaar lopen leerlingen het hele jaar door twee dagen opleiding binnen de school (ASV en BGV) en drie dagen stage op de werkvloer en worden ze begeleid in hun zoektocht naar een job.

## **Opleidingsvorm 4**

### **Algemeen**

In opleidingsvorm 4 worden studierichtingen aangeboden voor leerlingen met een autismespectrumstoornis (Type 9) en type 7 stos.

We volgen dezelfde leerplannen als het Gewoon Onderwijs met de omkadering van het Buitengewoon Onderwijs. Leerlingen kunnen op onze school terecht op het moment dat daar in hun schoolloopbaan nood aan is en dit zo lang als nodig.

### **Schoolloopbaan**

- Ofwel start een leerling hier in 1A en maakt hij/zij tijdens zijn schoolloopbaan de overstap naar het Gewoon Onderwijs wanneer hij/zij daar klaar voor is.
- Ofwel stapt een leerling hier in een hoger jaar opleidingsvorm 4 in en loopt hij/zij school tot het behalen van een diploma of tot hij/zij terug de overstap kan maken naar het Gewoon Onderwijs.
- Ofwel start een leerling hier in 1A en loopt school tot hij/zij hier zijn/haar diploma behaalt.

## Aanbod

Rekening houdend met de geleidelijke invoering van de modernisering vanaf het schooljaar 2019-2020, ziet de globale structuur voor onze school er als volgt uit:

Eerste graad	1e jaar	A-stroom
	2e jaar	Basisoptie: Moderne talen en wetenschappen Basisoptie: Economie en organisatie
Tweede graad	3e jaar	Doorstroom Finaliteit: Natuurwetenschappen Dubbele finaliteit: Bedrijf en organisatie
	4e jaar	Doorstroom Finaliteit: Natuurwetenschappen Dubbele finaliteit: Bedrijf en organisatie
Derde graad	5e jaar	ASO Wetenschappen Wiskunde TSO Handel TSO Informaticabeheer BSO Kantoor/Logistiek
		6e jaar
	7e jaar	BSO Logistiek

## Eerste graad

De school biedt een brede eerste graad aan, zodat de leerling na die eerste graad een ruime keuze binnen het secundair onderwijs kan maken (doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit, arbeidsfinaliteit)(ASO, TSO, BSO, KSO).

Na een eerste jaar A stroom kan de leerling in het tweede jaar een keuze maken uit de **basisopties**, namelijk de basisoptie **economie en organisatie** of de basisoptie **moderne talen - wetenschappen**. De basisopties in het tweede leerjaar dienen als kennismaking zodat je kan ontdekken waarvoor je aanleg en belangstelling hebt. Vanuit ervaring zal de leerling dan in de tweede graad een studierichting kunnen kiezen.

## Tweede graad

In de tweede graad hebben de leerlingen op onze school de keuze tussen twee **domeinen**, namelijk het domein **economie en organisatie** of het domein **wetenschappen**.

In het domein economie en organisatie bieden wij de **richting bedrijf en organisatie** aan. Deze richting kan je starten na elke basisoptie van het tweede jaar en behoort tot de dubbele finaliteit. Dit betekent dat je van hieruit kan verder studeren, maar ook rechtstreeks kan starten op de arbeidsmarkt.

Bedrijf en organisatie is een theoretisch-praktische studierichting. Ze biedt inzichten uit de algemene economie en bedrijfswetenschappen. Daarnaast is deze studierichting gericht op het ontwikkelen van competenties met betrekking tot het ondersteunen van boekhoudkundige, commerciële en HR-activiteiten. De leerling maakt kennis met de logistieke flow van een bedrijf en verschillende transportmogelijkheden. In het domein wetenschappen bieden we in de tweede graad de **richting natuurwetenschappen** aan. Deze richting behoort tot de doorstroomfinaliteit, dit betekent dat deze richting voorbereid op verder studeren in het hoger onderwijs.

In deze studierichting is de studie van moderne talen belangrijk. De aandacht gaat naar het ontwikkelen van de communicatieve vaardigheden (luisteren, lezen, spreken en schrijven), de reflectie op taal (taalbeschouwing) en de kennismaking met anderstalige literatuur. In de studierichting Wetenschappen wordt de wiskunde uitgebreid naar 5u.

De **studierichting Wetenschappen** biedt de leerling een flink pakket wetenschappen: biologie (studie van mens en natuur), chemie (scheikunde) en fysica (natuurkunde). Hier bestudeer je de levende en niet-levende materie in al haar aspecten. Je leert het wetenschappelijke denkproces aan.

Dit betekent:

- vaardig zijn bij het experimenteren in een practicum;
- nauwkeurigheid verwerven bij het maken van een verslag;
- in staat zijn zelfstandig informatiebronnen te raadplegen i.v.m. wetenschappelijke thema's die aanleunen bij de behandelde leerstof en kritisch omgaan met deze verworven informatie;
- een verband zoeken tussen behandelde leerstof en actualiteit.

Onze **richting TSO Handel** (loopt nog vanaf het vijfde jaar verder) blijkt een goede doorstroomrichting te zijn. Net als in het Gewoon Onderwijs vatten de meeste leerlingen verdere studies aan. Een greep uit de waaier waar onze afgestudeerden voor gekozen hebben: academische bachelor economische wetenschappen, professionele bachelor audiologie, professionele bachelor toegepaste informatica, HBO programmeur-analist, opleiding tot hoefsmid, academische bachelor in de politieke wetenschappen, opleiding podiumtechnicus, bachelor fiscaliteit accountancy, ...

Met de modernisering van het secundair onderwijs wordt de TSO richting nu een richting in de dubbele finaliteit (schooljaar 2022-2023 start in het vierde jaar) Dit betekent dat deze richting voorbereid op verder studeren maar ook op de overstap naar het werkveld.

## Derde graad

In de derde graad bieden we **ASO wetenschappen - wiskunde** aan voor de leerlingen die een sterk wetenschappelijk inzicht hebben.

In de derde graad bieden we naast een **TSO Handel** ook een **TSO Informaticabeheer** aan. Beide richtingen bereiden voor op verder studeren.

In het zesde jaar TSO Handel en TSO Informaticabeheer wordt er een **Geïntegreerde Proef** ingericht.

De GIP van de richting TSO Handel en informaticabeheer is een verwerkingsopdracht van vakoverschrijdende opdrachten die de leerlingen de mogelijkheid geven om vakgebonden leerplandoelen verder in te oefenen. Daarnaast maken de leerlingen tijdens de verwerking gebruik van hun ICT-vaardigheden om de opdrachten tot een goed einde te brengen. Dit alles resulteert in een geschreven eindwerk dat voorgesteld wordt door de leerling in een mondelinge presentatie voor een jury.

GIP

De opdrachten die deze verwerking faciliteren kennen een evolutie van het vijfde naar het zesde jaar. De opdrachten staan in het teken van de vakken bedrijfseconomie of informaticabeheer, Frans, Engels en Nederlands.

In het 6e jaar krijgen de leerlingen 2u ondersteuning per week (GIP-lesuren).

De GIP is een persoonlijk werk van elke leerling, daarbij wordt zelfstandigheid verwacht. Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het eindproduct, het proces en de hulpvraag.

De GIP-leerkracht geeft tijdens dit proces feedback en stuurt bij waar nodig. Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor hun acties op basis van de feedback. De vakleerkracht verbetert de opdrachten wanneer deze zijn afgewerkt. Het volgen van de deadlines (door de leerling) is hierbij zeer belangrijk. Een deadline missen resulteert in een nulscore voor de betreffende opdracht.

De vakleerkracht geeft een definitieve score per deelopdracht en voorziet deze van feedback. De leerlingen verwerken de feedback.

Nadat alle opdrachten een score en feedback gekregen hebben, dienen de leerlingen hun afgewerkte GIP-bundel in. Hierop krijgen ze een eindscore, toegekend door verschillende leerkrachten. Leerlingen presenteren hun GIP op mondelinge wijze, begeleid door een digitale presentatie. Ze doen dit voor een publiek bestaande uit enkele leerkrachten en een externe jury. Deze externe jury is dezelfde persoon/zijn dezelfde personen voor alle leerlingen. Dit om een zo objectief mogelijke score te kunnen geven. De externe jury heeft geen doorslaggevende stem. Het is de interne jury die de eindbeslissing neemt op basis van het hele proces.

De evaluatie van de GIP is drieledig. Enerzijds is er een summatieve evaluatie doorheen het schooljaar. Daarnaast is er een formatieve evaluatie van de GIP bundel. Ten slotte is er een formatieve evaluatie van de mondelinge presentatie. Het resultaat van dit alles wordt weergegeven in een afzonderlijk rapport, het GIP-rapport.

Zowel de eindscore als de evolutie die de leerling doormaakte worden meegenomen tijdens de delibererende klassenraad in juni. Hierin bepaalt de klassenraad of de leerling in voldoende mate de leerplandoelen behaalt om een diploma te kunnen halen.

In de eerste en tweede graad bieden we op onze school geen B-stroom aan. We bieden wel een B-stroom in de derde graad aan, namelijk de richting **BSO Kantoor** ("Office"), module **Logistiek** .

Als je geslaagd bent, krijg je een **diploma secundair onderwijs**.

## 4 VESTIGINGSPLAATSEN

De school heeft in totaal 3 vestigingsplaatsen.

- BuSO Sint-Gregorius (hoofdvestigingsplaats), Jules Destréelaan 67, 9050 Gentbrugge
- Styрка, Ebergiste De Deynestraat 1, 9000 Gent  
(opleidingsvorm 2 – Type 3, opleidingsvorm 4 - Type 3 en Type 9 3de graad BSO Tuinbouw en groenvoorziening)
- Emmaüs Aalter, Sint-Gerolflaan 20, 9880 Aalter  
(opleidingsvorm 4 – Type 9 en Type 3 – A-stroom, 2de jaar Moderne talen en wetenschappen)

Als leerling word je steeds ingeschreven in de school waartoe je administratief behoort. Je leerlingendossier kan tijdelijk, om praktische redenen, beheerd worden in de vestigingsplaats waar je les volgt. Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

## 5. ONDERWIJS VOOR ZIEKE LEERLINGEN

### 5.1 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Wanneer een leerling langdurig afwezig is ten gevolge van gezondheidsproblemen, dan heeft hij/zij onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, m.n.:

- Regelmatige leerling zijn;
- Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig te zijn op school wegens ziekte of ongeval;
- Verblijven op een afstand van maximum 20 km van de school;

Ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur op basis van een medisch attest waaruit blijkt dat het onmogelijk is halftijds of meer naar school te gaan, maar onderwijs aan huis wel kan volgen.

LET OP!: Niet voor A.B.O.-leerlingen!

### 5.2 Permanent onderwijs aan huis (POAH)

Jongeren die omwille van de ernst van hun beperking geen onderwijs kunnen volgen op hun school kunnen recht hebben op permanent onderwijs aan huis.

Om voor permanent onderwijs aan huis in aanmerking te komen, gelden volgende voorwaarden:

- De jongere voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het buitengewoon secundair onderwijs. Dit betekent enerzijds voldoen aan de gestelde leeftijdsvoorwaarden en anderzijds beschikken over een inschrijvingsverslag uitgereikt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB);
- Zorgpunt Onderwijsinspectie brengt een gunstig advies uit na schriftelijke aanvraag van de betrokken personen.

### 5.3 Synchron internet onderwijs (SIO)

Synchron internetonderwijs (SIO) is er voor leerlingen die tijdens het schooljaar langdurig of voor korte opeenvolgende periodes afwezig zijn op school wegens ziekte, moederschapsrust of een ongeval.

Door synchron internetonderwijs kan een leerling via de computer thuis de lessen op school 'live' meevolgen.

SIO ondersteunt het leerproces, beperkt de leerachterstand en bereidt de leerling voor op zijn terugkeer naar school. Het zorgt ervoor dat de band met de school, de leerkrachten en de medeleerlingen behouden blijft.

**Bednet vzw** organiseert en begeleidt het synchron internetonderwijs in alle scholen van het leerplichtonderwijs die daarvoor in aanmerking komen. Het ministerie van Onderwijs subsidieert Bednet vzw voor die dienstverlening.

## 6 BEGELEIDINGSAANBOD

### Leerlingenbegeleiding

Leerlingen kunnen op school bij de leerlingbegeleiding terecht wanneer ze, omwille van emotionele moeilijkheden of andere problemen, de lessen niet kunnen volgen (crisisopvang). Hier kunnen zij tot rust komen en de situatie bespreken. Indien nodig kan individueel verder gewerkt worden aan klasopdrachten. Leerlingen kunnen ook preventief door de leerkracht naar de leerlingbegeleiding gestuurd worden (korte time-out). Wanneer de leerling daar opnieuw klaar voor is, kan hij/zij terug aansluiten in de les. De leerlingbegeleiding is ook voor de ouders een aanspreekpunt en kan bereikt worden via het secretariaat op het nummer 09/210.01.50.

### Paramedici

In de school zijn een aantal logopedisten werkzaam. Zij begeleiden leerlingen individueel bij taal- en rekenproblemen. MFC-gebruikers (verblijf/dagopvang) kunnen beroep doen op de paramedici die werkzaam zijn in het MFC.

### Orthopedagogische ondersteuning en samenwerking met het MFC

De leerkrachten, leerlingbegeleiders en therapeuten worden op pedagogisch en didactisch vlak ondersteund door een orthopedagoog. Naar de leerlingen toe bewaakt de orthopedagoog het individuele handelingsplan in functie van de specifieke moeilijkheden die de leerling ondervindt. Naar de ouder(s)/begeleider(s) toe is de orthopedagoog een aanspreekpunt i.v.m. de schoolse prestaties, het gedrag en het welbevinden van hun zoon of dochter. In de agenda van de leerlingen kunnen de ouder(s)/begeleider(s) de contactgegevens van de orthopedagoog terugvinden. Ook is er een nauwe samenwerking met het MFC. Zij beschikken over een aanbod verblijf, dagverblijf, dagbesteding en mobiele begeleiding voor de vier doelgroepen.

## Busvervoer

Alle leerlingen in het buitengewoon onderwijs kunnen in aanmerking komen voor leerlingenvervoer op voorwaarde dat ze de dichtstbijzijnde erkende school van het net dat zij kiezen, bezoeken. Hier wordt rekening gehouden met de opleidingsvorm, het leerjaar, de doelgroep en de praktijkopleiding. Busvervoer voor deze leerlingen is gratis. Als de leerlingen niet met de bus naar school gaan, hebben de ouders recht op een gratis abonnement van het openbaar vervoer.

## CLB

### **Wat doet het CLB?**

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)
- School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)

**Het CLB-team** verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De **contactpersoon** is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u toeleiden naar een andere hulpverlener.

De **trajectbegeleiders** bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige. Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een eerste gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

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

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de systematische contactmomenten. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet

dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

Als een leerling van school verandert, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school. Het CLB respecteert het pedagogisch project van de school en de rechten van het kind.

## Contactgegevens

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding. Voor onze school is dit:

- Vrij CLB regio Gent, Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg  
09 277 84 00 - [info@vclbgent.be](mailto:info@vclbgent.be)
- contactpersoon voor leerlingen met type 4, 7 en 9 (OV1,2,4)-verslag: Ilse Kerrinckx
- contactpersoon voor leerlingen met een type 3, 9 (OV3)-verslag: Tiffany Despringer
- CLB arts: Liesbeth Vermeire
- CLB-verpleegkundige: Frieke Tijtgat

## Bereikbaarheid

- Op elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op maandag tot 17u).
- Buiten de openingsuren kan u een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.
- De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school.  
Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

## Het CLB-dossier

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na de start van het schooljaar of 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen.

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

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de



systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een verslag kan je je niet verzetten. In principe worden verslagen bijgehouden in IRIS- CLB online.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag M-decreet (indien van toepassing), worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB-dossier van een leerling in het buitengewoon onderwijs wordt bewaard tot de leeftijd van 30 jaar.

## **Samenwerking met leerling, ouders en scholen**

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien u vragen heeft over het verloop van onze begeleiding, kan u terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur. De directeur contacteert u binnen de 10 werkdagen.

Vrij CLB regio Gent

t.a.v. Ruben Dobbelaere

Halvemaanstraat 96

9040 Sint-Amandsberg

[Hugo.vandeveire@vclbgent.be](mailto:Hugo.vandeveire@vclbgent.be)

## **7 CONTACTPERSONEN**

### **Directieteam**

- Geert Van De Vijver: Algemeen directeur
- Bram Boelens: Technisch adviseur coördinator (TAC)
- Saskia de Clercq: Adjunct directeur
  
- David Dewaele: Directiemedewerker

## **Personeelsadministratie**

- Margaux Boi: personeelsdienst
- Dirk Helskens: personeelsdienst

## **Technisch adviseurs**

- Bea Palmers: opleidingsvorm 2
- Ann De Smet: opleidingsvorm 2 en opleidingsvorm 3 observatiejaar
- Guy Duwyn - opleidingsvorm 3: bakkersgast, grootkeukenmedewerker en magazijnmedewerker
- Martine Van Leuven - opleidingsvorm 3: receptiemedewerker, werkplaatsschrijnwerker, tuinbouwarbeider en ABO

## **Schoolorthopedagogen**

- Julie Dewanckele: opleidingsvorm 1 (TYPE 9)
- Hadewijch Vankeirsbilck: opleidingsvorm 2 (TYPE 4/VOLA)- opleidingsvorm 1,2,3 (TYPE 7)
- Nikita Van Landeghem: opleidingsvorm 2 (TYPE 9), opleidingsvorm 4 (TYPE 9 1ste graad)
- Leslie Van Hoorebeke: opleidingsvorm 3 (TYPE 4/STOS)
- Annelore Rottiers: opleidingsvorm 3 (TYPE 9)
- Charlotte Devliegere opleidingsvorm 3 (TYPE 3)- opleidingsvorm 1 (TYPE 3)
- Tine Verstraete: opleidingsvorm 4 (TYPE 9 2de en 3de graad)

## **Boekhouding**

- Chantal Pottier – Veerle Vandewalle

## **Leerlingenbegeleiding**

- Steve Dierkens - Bart Schuermans: type 3 en OV3 type 7
- Véronique Simoens - Jessie Van Zwol - Geertrui Van Caneghem, Jan Tembuyser, Milo Lewyllie: type 4, type 9 en OV1,2 type 7

## **Secretariaat-leerlingenadministratie**

- Jeroen Deneckere – Kaat Van Kerckhove - Jonathan De Groote – Nicolas Verstraete – Geoffrey Venneman

## **Logopedisten**

- Tilly Haerens - Katty Cels - Vicky De Craene - Marijke Lippens

## Preventieadviseur

- Bea Palmers

## Ondersteuningsnetwerk Divergent

- Gary Mc Hugh – Ineke Van Goethem: Coördinator
- Dorien Jacobs: Orthopedagoog
- Katleen Van den Broeck: Secretariaatsmedewerker

## Leerkrachten

Naast hun lesopdracht zijn de meeste leerkrachten ook (klas)titularis van meerdere leerlingen. Bij de (klas)titularis kan de leerling altijd terecht voor een persoonlijk gesprek.

## 8 LOKALE INSpraakMOGELIJKHEDEN

### De Schoolraad

De leden en de voorzitter van de Schoolraad worden verkozen. De volgende geledingen kunnen er vertegenwoordigd zijn: het personeel, de leerlingen, de ouders, de lokale gemeenschap. De algemeen directeur en adjunct-directeur worden steeds uitgenodigd.

Trimestrieel is er een schoolraad. Deze gaat, na de schooluren, door in het bureel van de algemeen directeur.

Afhankelijk van het tijdstip in het jaar, komen volgende onderwerpen aan bod: leerlingenaantal, lesurenpakket, proces-verbaal van het lesurenpakket, aanvraag nieuwe opleidingsvormen, schoolreglement, prioriteiten volgend schooljaar,...

Er wordt van de schoolraad telkens verslag gemaakt.

### De Pedagogische raad

De leden van de pedagogische raad worden verkozen uit de verschillende opleidingsvormen en/of GON. Ook de voorzitter wordt verkozen. Het personeel uit de verschillende opleidingsvormen van de school is er vertegenwoordigd, alsook het GON. De leden van het directieteam zijn steeds uitgenodigd.

Overleg van de pedagogische raad gaat door buiten de schooluren in een lokaal op de school. Deze samenkomst kan gebeuren naar aanleiding van veranderingen, op vraag van het leerkrachtenteam of op vraag van directie.

De pedagogische raad buigt zich over actuele pedagogische thema's binnen het schoolgebeuren met als doelstelling een open communicatie creëren. Mogelijke gespreksonderwerpen en werkopdrachten zijn: de IHP-formulieren, nascholing, doelgroepen, rapporten, kopies, sfeer op school, ...

Er wordt van de pedagogische raad telkens verslag gemaakt.

Vanuit deze werkgroep worden er twee vertegenwoordigers gekozen voor de schoolraad.

## Leerlingenraad en deelraden opleidingsvorm 1/2/3/4

Om de haalbaarheid en de doeltreffendheid te verzekeren is er per opleidingsvorm een voorbereidende deelleerlingenraad voorzien. Deze komt trimestrieel samen voorafgaand aan de leerlingenraad. Elke OV organiseert intern een deelraad met enkele afgevaardigde leerlingen o.l.v. een leerkracht en eventuele aanwezigheid van een orthopedagoog.

De leerlingen die in de deelraad zetelen, brengen verschillende te bespreken punten mee vanuit hun eigen klas. De leerlingen bereiden tijdens de deelraad de aanstaande leerlingenraad voor. Alles wat leerlingen kan aanbelangen, kan ter sprake komen op de vergadering (brandevacuatieoefeningen, veiligheid en hygiëne, infrastructuur, activiteiten, ...). Er worden zo duidelijk en concreet als kan, afspraken gemaakt (wat kan? - wat kan niet? - wie volgt wat op?...). Vanuit deze punten wordt bekeken welke zaken verder op de leerlingenraad moeten worden aangehaald.

Uit deze deelraden worden afgevaardigden verkozen om de opleidingsvorm te vertegenwoordigen in de leerlingenraad, voorgezeten door de pedagogisch directeur. Er zijn steeds een aantal personeelsleden (leerkrachten, doelgroepcoördinatoren of orthopedagogen) op de vergadering aanwezig. Eén van hen maakt het verslag. Het verslag wordt ter goedkeuring aan de pedagogisch directeur voorgelegd. Daarna ontvangt elk lid het verslag. Het wordt ook ad valvas uitgehangen.

## De Ouderraad

Doelstelling van de ouderraad is betrokkenheid creëren door ouders actief te betrekken bij zaken die invloed hebben op de leer- en leefomgeving van de jongeren en door samen met directie en personeel mee te helpen aan de realisatie van het onderwijs- en opvoedingsproject op school.

De ouderraad komt driemaal per schooljaar samen.

De vier hoofdtaken van de ouderraad zijn:

- **Ontmoeten:** De ouderraad is een plaats waar ouders elkaar kunnen ontmoeten en samen ideeën en problemen doorspreken. Ook tijdens de schoolse oudercontacten willen we een ontmoetingsbaken zijn voor alle ouders.
- **Ondersteunen:** De ouderraad ondersteunt met raad en daad de werking van de school... Soms ook eens door de handen uit de mouwen te steken.
- **Informeren en geïnformeerd worden:** De ouderraad ondersteunt en/of organiseert infomomenten voor alle geïnteresseerde ouders over allerlei thema's van opvoedkundige aard.
- **Meedenken, adviseren en overleggen:** Twee leden van de ouderraad zetelen ook in de schoolraad. Op die manier kan de ouderraad ook advies geven – op eigen initiatief of indien hen hierom gevraagd wordt – over thema's die het dagelijkse leven op de school aanbelangen zoals: algemene organisatie en werking van de school, bepaalde infrastructuurwerken, opstellen/aanpassen schoolreglement,...

## Externe partners

Een delegatie van externe partners kunnen aansluiten bij de schoolraad.

## 9 RECLAME EN SPONSORING

Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan binnen de school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet schaden. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

## 10 KLACHTENBEHANDELING IN HET VRIJ KATHOLIEK ONDERWIJS

Indien ouders (of de leerling zelf indien hij/zij 18 is) ontevreden zijn over uitgevoerde handelingen, gedragingen of beslissingen of over niet gestelde handelingen en het niet nemen van beslissingen van het schoolbestuur en of zijn personeelsleden, kunnen zij contact opnemen met:

*Dhr. Geert Van De Vijver, Algemeen directeur*

Samen met de ouders wordt gezocht naar een afdoende oplossing. Ook kan beroep gedaan worden op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen indien dat wenselijk zou zijn.

Als deze informele behandeling voor de ouders niet tot een afdoende oplossing leidt, dan kunnen zij een klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen, Guimardstraat 1, 1040 Brussel*

De klacht moet aan een aantal voorwaarden voldoen om ontvankelijk te worden beschouwd, en dus inhoudelijk te kunnen worden behandeld:

- Ze moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden te rekenen van de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- Ze mag niet anoniem zijn.
- Ze mag niet gaan over een feit of feitengeheel dat reeds behandeld werd.
- Ze moet reeds aan het schoolbestuur zijn voorgelegd: ouders moeten de klacht ten minste hebben besproken met het schoolbestuur en het schoolbestuur de gelegenheid hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- Ze moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.

Vallen niet onder haar bevoegdheid:

- Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. m.b.t een misdrijf);

- Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- Klachten waarvoor een speciale regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. m.b.t. de inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve schorsing, deliberatiebeslissingen,...)

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via *[www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen)*.

De klachtencommissie kan de klacht louter beoordelen. Zij kan t.a.v. het schoolbestuur een advies uitbrengen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een uitspraak van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

# Hoofdstuk II: School als opvoedings- en leefgemeenschap

## 1 BELANG VAN REGELS

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Ze hebben tot doel het pedagogische project van de school te doen slagen. Geen enkele samenlevingsvorm kan immers zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Daarom moet ook een school veel zorg besteden aan het naleven hiervan.

## 2 INSCHRIJVINGSPROCEDURE

Leerlingen die voldoen aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden en wiens ouder(s)/begeleider(s) het schoolreglement voor akkoord hebben ondertekend, worden chronologisch ingeschreven. Het schoolreglement wordt door de school voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail,...) aan de ouder(s)/begeleider(s) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de school de ouder(s)/begeleider(s) schriftelijk of via elektronische drager. De ouder(s)/begeleider(s) verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouder(s)/begeleider(s) zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van de leerling een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. Ouder(s)/begeleider(s) die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

Bij een inschrijving hoort tevens een intakeprocedure die bestaat uit een aantal stappen:

- Ouder(s)/begeleider(s) worden uitgenodigd op gesprek;
- Er wordt kennis gemaakt met de werking van de school (indien nodig tijdens een proefperiode);
- De opleidingsverantwoordelijken evalueren het gesprek (en de eventuele proefperiode);

Om een gerealiseerde of niet gerealiseerde inschrijving te kunnen voltooien, moet de school bij de inschrijving in het bezit zijn van volgende documenten:

- Een kopie van de identiteitskaart van de kandidaat-leerling.
- Indien de kandidaat-leerling reeds een Verslag (M-Decreet) voor buitengewoon onderwijs heeft dat voldoet aan de gevraagde onderwijsnoden volstaat een kopie van dit Verslag.  
Zoniet een inlichtingenfiche en/of doorverwijzing van het CLB, waarin het CLB zich akkoord verklaart met de inschrijving in de school. Hierbij dient de opleidingsvorm en het type vermeld te worden.

Indien een leerling reeds op de school was ingeschreven en om één of andere reden afbleef, zal er een nieuwe intake moeten opgestart worden. De leerling zal dus de volledige inschrijvingsprocedure moeten volgen en alle gevraagde documenten opnieuw moeten voorleggen. Het is de directie die zal beslissen of de leerling terug kan starten. Voor MFC-gebruikers wordt deze beslissing samen met het MFC genomen.

De school heeft het recht om een inschrijving te weigeren indien een leerling, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten. De school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden en dit op niveau van de school, de vestigingsplaats, een opleidingsvorm, een type, een pedagogische eenheid, een praktijkopleiding in opleidingsvorm 3.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen en verzamelt een waaier aan leerlingengegevens, zoals bv. beslissingen en adviezen van de klassenraad, bijzondere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren.

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 ouder(s)/begeleider(s).

De privacywet geeft het recht te weten welke gegevens de school over een leerling 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.

## 3 HET LEERLINGENDOSSIER

### 3.1 Algemene informatie en documenten

Het leerlingendossier vormt de basis van elk handelen binnen de school. Het is dan ook van het allergrootste belang dat dit dossier zo volledig mogelijk is. Een aantal documenten vormen een voorwaarde om tot de school toegelaten te worden. Deze documenten zijn verschillend, afhankelijk van de reden waarom een leerling in de school wordt ingeschreven.

- Voor leerlingen met een gedrags- of emotionele stoornis vragen we het Verslag M-decreet (type 3) van het doorverwijzend CLB en een psychiatrisch verslag van een (neuro)psychiater of een verslag van een kinderarts.
- Voor leerlingen met een (neuro)- motorische beperking vragen we het Verslag M-decreet (type 4) van het doorverwijzend CLB en indien beschikbaar medische verslagen.
- Voor leerlingen met een auditieve beperking vragen we het Verslag M-decreet (type 7) van het doorverwijzend CLB, een audiogram en een medisch verslag van de NKO-arts.



- Voor leerlingen met een spraak-taalontwikkelingsstoornis vragen we het Verslag M-decreet (Type 7 stos) van het doorverwijzend CLB.
- Voor leerlingen met een autismespectrumstoornis vragen we het Verslag M-decreet (Type 9/7ASS) van het doorverwijzend CLB en een psychiatrisch verslag.
- Alle leerlingen dienen eveneens een getuigschrift van gedane studies (al dan niet geslaagd) te kunnen voorleggen als bewijs van het gevolgde leerjaar. De noodzakelijke gegevens uit deze documenten worden bij het dossier gevoegd.

Tijdens een verblijf op Sint-Gregorius zullen we binnen de school regelmatig werken aan een individueel handelingsplan (I.H.P.). Vanuit een basisbeeldvorming rond de sterke en minder sterke kanten werkt de school aan een plan om een leerling zo goed mogelijk te begeleiden tijdens zijn opleiding. Om dit doel te bereiken wordt het I.H.P. regelmatig geëvalueerd en bijgestuurd in overleg met het MFC.

Binnen opleidingsvorm 3 hebben de leerlingen de mogelijkheid om na het slagen in het 5<sup>e</sup> jaar of mits gunstig advies van de delibererende klassenraad de integratiefase (Alternerende Beroepsopleiding) te volgen. Binnen deze integratiefase wordt een individueel trajectbegeleidingsplan (ITP) opgesteld. In het ITP wordt het totaaltraject van de jongere in beeld gebracht om de evolutie van de jongeren te sturen en te optimaliseren.

Alle dossiergegevens vallen onder de wet op de privacy en zullen met de grootste discretie behandeld worden. De arts van het MFC Sint-Gregorius bewaart alle medische verslagen zoals voorzien binnen het medisch beroepsgeheim. Voor de externe leerlingen worden deze verslagen door de schoolorthopedagoog bewaard.

Wanneer een leerling van onderwijsinstelling verandert, vindt er een overdracht van leerlingengegevens tussen de betrokken onderwijsinstellingen plaats. De gegevens hebben uitsluitend betrekking op de onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt uitsluitend in het belang van de leerling. De regelgeving stelt een verplichte overdracht van het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering. Een tuchtdossier en tuchtmaatregelen zijn nooit overdraagbaar tussen scholen.

### **3.2 Inzage-, toelichtings- en kopierecht**

De betrokken leerling en de betrokken personen hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, zoals bv. evaluatiegegevens, die de school verzamelt.

Een toelichting bij de inzage kan voor meer duiding bij de gegevens zorgen en eventuele vragen ter verduidelijking kunnen op die manier extra aandacht krijgen.

Als bepaalde gegevens ook een of meer andere leerlingen betreffen en volledige inzage door de betrokken leerling en de betrokken personen afbreuk zou doen aan het recht van die andere leerling(en) op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, kunnen de betrokken leerling en de betrokken personen alleen via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage toegang krijgen tot deze gegevens.

Pas na gebruikmaking van het inzage- en toelichtingsrecht kunnen de betrokken leerling of de betrokken personen kopierecht uitoefenen. Elke kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag uitsluitend worden gebruikt in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

### **3.3 Medische informatie**

Indien een leerling een aandoening heeft die het functioneren onverwacht kan verstoren, vraagt de school om de bijlage 'Medische informatie' zo volledig mogelijk in te vullen, zodat de school in een dergelijke situatie zo goed mogelijk kan helpen. Deze informatie wordt via de schoolorthopedagogen overgemaakt aan de betrokken leerkrachten.

Als ouder(s)/begeleider(s) aangeven dat een leerling lijdt aan epilepsie, dan verplicht de school de leerling tot het dragen van een rode badmuts als de leerling gaat zwemmen. De school wil er de aandacht op vestigen dat deze maatregel helemaal niet stigmatiserend bedoeld is. De rode badmuts is een veiligheidsmaatregel.

Als de school niet wordt ingelicht over het feit dat een leerling aan epilepsie lijdt, ontheft dit de school van elke aansprakelijkheid mocht er zich een ongeval voordoen ten gevolge van een epilepsieaanval. Daarom wil de school met aandrang vragen dit kenbaar te maken via het formulier 'Medische informatie'.

## **4 SCHOOLUREN**

Leerlingen worden minstens 5 minuten voor het belsignaal op de speelplaats verwacht. Bij het eerste belsignaal gaat men in de rij staan. Tijdens en na het tweede belsignaal wordt er algemene stilte geëist. Daarna vertrekken de leerlingen in stilte en onder begeleiding van de leerkracht naar de klas of de werkplaats. Ook in de gangen dient de stilte bewaard te worden.

Op het middaguur gaan de leerlingen onder begeleiding van de leerkracht naar hun eigen speelplaats waar een opvoeder/leerkracht op ze wacht. De externe leerlingen gaan naar hun eigen speelplaats en wachten op de begeleiding van hun eetgroep.

Op het einde van de schooldag gaan de leerlingen onder begeleiding van de leerkracht naar de speelplaats waar de opvoeders op hen wachten om naar de leefgroep te gaan. Leerlingen die geen gebruik maken van het MFC vertrekken vanaf de speelplaats naar huis. De leerling neemt steeds de kortste weg daarheen. Enkel dan komt de verzekering tussen in geval van een ongeval.

Een leerling die te laat komt op de school zal zich aanmelden op het schoolsecretariaat. Eenmaal de agenda werd gedagtekend, ondertekend en de reden van het te laat komen werd vermeld gaat de leerling naar de klas of de werkplaats. Enkel dit geeft de mogelijkheid om door de leerkracht tot de les toegelaten te worden. Indien een leerling drie keer te laat komt zonder geldige reden moet men de verloren tijd inhalen.

De schoolkalender waarin de vakantieregeling wordt vermeld, is terug te vinden op de website van de school. Op vraag kan een papieren versie van de schoolkalender bekomen worden.

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
	08u30 – 09u20	08u30 – 09u20	08u30 – 09u20	08u30 – 09u20
	09u20 – 10u10	09u20 – 10u10	09u20 – 10u10	09u20 – 10u10
	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd
10u20 – 11u10	10u20 – 11u10	10u20 – 11u10	10u20 – 11u10	10u20 – 11u10
11u10 – 12u00	11u10 – 12u00	11u10 – 12u00	11u10 – 12u00	11u10 – 12u00
Middagpauze	Middagpauze		Middagpauze	Middagpauze
13u00 – 13u50	13u00 – 13u50		13u00 – 13u50	13u00 – 13u50
13u50 – 14u40	13u50 – 14u40		13u50 – 14u40	13u50 – 14u40
Speeltijd	Speeltijd		14u40 – 15u30	14u40 – 15u30
14u50 – 15u40	14u50 – 15u40		*OV4: 3 <sup>e</sup> graad:	
15u40 – 16u30	15u40 – 16u30		Zie dinsdagregeling	

## 5 BUSVERVOER

### 5.1 leerlingenvervoer in het Buitengewoon Onderwijs

Leerlingenvervoer, van en naar school, kan op twee verschillende manieren gebeuren.

Individueel vervoer

- De ouders brengen de leerling naar school.
- De leerling verplaatst zich zelfstandig met het openbaar vervoer, met de (brom)fiets, te voet of eigen wagen.

Collectief vervoer (schoolbus)

- De leerling wordt opgehaald met de bus voor het leerlingenvervoer Buitengewoon Onderwijs.

### 5.2 Wie komt in aanmerking voor individueel of collectief vervoer?

Alle leerlingen in het Buitengewoon Onderwijs kunnen in aanmerking komen voor leerlingenvervoer op voorwaarde dat ze de dichtstbijzijnde erkende school van het net dat zij kiezen, bezoeken. Busvervoer voor deze leerlingen is gratis. Als de leerlingen niet met de bus naar school gaan, hebben de ouders recht op een gratis abonnement van het openbaar vervoer.

### **5.3 Leerlingenvervoer aanvragen**

Leerlingenvervoer Buitengewoon Onderwijs wordt aangevraagd via onze coördinator leerlingenvervoer Daan Heyvaert (09/210.00.25).

### **5.4 Verantwoordelijkheid van de begeleider en de ouders**

We vragen de ouders hun kind te begeleiden tot het opstappen en vanaf het afstappen van de bus. De aansprakelijkheid van de begeleider begint wanneer de leerling op de bus stapt en eindigt wanneer de leerling van de bus stapt. De ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind zolang het niet op de bus zit.

### **5.5 Opstap- en afstapplaats**

Bij het begin van het schooljaar ontvangen alle ouders een brief waarin duidelijk staat vermeld: het ritnummer, de opstap- en afstapplaats, het opstap- en afstapuur, ...

Busbegeleiders zijn verplicht de leerling terug naar de school te brengen indien de ouders niet aanwezig zijn bij de opstap- of afstapplaats.

De school is niet verplicht de leerlingen aan huis op te halen. Indien nodig vraagt het Departement Onderwijs de dienst leerlingenvervoer dat de leerlingen samenkomen op gemeenschappelijke opstapplaatsen.

### **5.6 Doorgeven van informatie**

De ouder(s)/begeleider(s) worden gevraagd om stipt alle belangrijke informatie door te geven aan het schoolsecretariaat omtrent adreswijzigingen, wijzigingen telefoonnummers, wel of niet meerijden van een leerling, enz. Het schoolsecretariaat geeft deze informatie dan door aan de verantwoordelijke voor het busvervoer.

### **5.7 Busreglement voor leerlingen**

Hoe de leerlingen zich op de bus moeten gedragen, is vastgelegd in een intern busreglement.

- De leerlingen dienen de afspraken van de begeleider na te leven.
- Zij krijgen van de begeleider een vaste plaats toegewezen.
- Zij mogen niet snoepen, eten of roken in de bus. Drinken van water is toegestaan in overleg met chauffeur en begeleiders.
- Ramen en deuren mogen alleen geopend worden na toelating van de begeleider.
- De leerlingen mogen de bus slechts verlaten na toelating van de begeleider.
- Na het verlaten van de bus gaan de leerlingen naar de leefgroep/klas/speelplaats.
- Indien er gordels op de bus aanwezig zijn dienen de leerlingen deze te dragen.

- Het gebruik van de gsm wordt toegestaan op voorwaarde dat dit niet storend is. Luide muziek, het maken van filmpjes, foto's en andere opnames van medepassagiers is verboden.
- Rondlopen in de bus is ten strengste verboden.

## 6 REGELMATIGE LEERLING

Een regelmatige leerling is een leerling die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij/zij is ingeschreven. Hij/zij dient het geheel van de vorming binnen dit leerjaar werkelijk en regelmatig te volgen, behalve in geval van wettelijke afwezigheid.

Leerlingen kunnen als regelmatige leerling in het buitengewoon secundair onderwijs worden toegelaten op basis van een inschrijvingsverslag:

- na de zomervakantie van het jaar waarin ze de leeftijd van dertien jaar bereiken;
- of op gemotiveerd advies gevoegd bij het inschrijvingsverslag na de zomervakantie van het jaar waarin ze de leeftijd van twaalf jaar bereiken;
- of indien ze een getuigschrift basisonderwijs hebben;
- of indien ze hoogstens eenentwintig jaar zijn.

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

Opmerking: In art 1, §1 van de wet van 29.06.1983 betreffende de leerplicht is gesteld dat er minderjarige leerplicht is gedurende 'een periode van 12 jaren die aanvangt met het schooljaar waarin hij de leeftijd van 6 jaar bereikt en eindigt op het einde van het schooljaar in het jaar tijdens hetwelk hij 18 jaar wordt.'

## 7 AFWEZIGHEDEN EN ZIEKTE

### 7.1 Algemeen

Behalve als een leerling gewettigd afwezig is, neemt hij/zij vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin hij/zij is ingeschreven. De vrije dagen staan in de schoolkalender.

Ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als verplichte schooldagen beschouwd. Ze geven de leerling een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Indien men om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken de ouder(s)/begeleider(s) dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moeten ze dit schriftelijk motiveren.

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- Omdat de leerling ziek is of een ongeval heeft gehad;
- Familieraad;
- Omdat de leerling een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij hem/haar thuis inwoont, moet bijwonen;

- Omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard is voor een rechtbank;
- Omdat de school door overmacht niet bereikbaar of ontoegankelijk is;
- Omdat de leerling onderworpen is aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- Omdat de leerling proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- Omdat de leerling een preventieve schorsing heeft gekregen, of bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk werd uitgesloten (zie Maatregelen bij schending van leefregels).

## **7.2 Bijzondere regels**

Er zijn bijzondere regels voor:

- Topsporters: wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden (maar niet voor de training).
- Moslims, joodse en orthodoxe leerlingen: wanneer ouder(s)/begeleider(s) vooraf schriftelijk melden dat de leerling zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen:
  - Moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Joodse leerlingen: 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 leerlingen: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.
  - Leden van de raad van bestuur of van de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw: zij kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.
  - Dag van de jeugdbeweging: Via activiteiten willen de organisatoren het maatschappelijk belang en de kracht van de jeugdbewegingen in de kijker zetten. De directie steunt dit initiatief en geeft de leerlingenraad de kans om tijdens de middagpauze op de school activiteiten te organiseren in het kader van deze dag.

De school wil graag vooraf een afspraak maken i.v.m. de tijdige aanwezigheid op school bij de aanvang van de lessen. De ervaring leert dat een aantal leerlingen door acties van de organisatoren te laat aanwezig zijn op school. De school wil dit graag vermijden door iedereen op te roepen op tijd te vertrekken. Een laattijdige aanwezigheid omwille van activiteiten buiten de school kan de school niet aanvaarden.

### 7.3 Afwezig met voorafgaandelijke toestemming van de directeur

Voor andere afwezigheden hebben leerlingen de toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde nodig. Ze hebben dus geen recht op deze afwezigheden. Dit zijn afwezigheden wegens:

- Persoonlijke redenen;
- Een selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of – behalve voor topsporters – een sportmanifestatie;
- Laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar;
- Het spreiden van het curriculum over 2 schooljaren;
- ...

### 7.4 Hoe afwezigheden melden?

De algemene regel is dat de ouder(s)/begeleider(s) steeds de school verwittigen wanneer de leerling afwezig is. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Leerlingen moeten uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen.

Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:

Een medisch attest is **niet** nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. De leerling brengt een ondertekende en gedateerde verklaring van zijn/haar ouder(s)/begeleider(s) binnen;

Een medisch attest is **wel** nodig;

- als de leerling vier of meer opeenvolgende kalenderdagen ziek (d.i. een lange afwezigheid) is, dan volstaat een verklaring van zijn/haar ouders niet;
- als de ziekte in examenperiodes valt;
- als de ziekte tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes valt en voor zover de school in dergelijk geval een medisch attest verplicht stelt (de beslissing om dit al dan niet te doen wordt aan de school overgelaten, maar moet wel van toepassing zijn op alle leerlingen binnen eenzelfde leerlingengroep).
- als de ziekte tijdens een verplichte activiteit valt en als je wenst dat de kosten (die nog te recupereren vallen) niet doorgerekend worden (zie hoofdstuk 5 "Schoolkosten")
- Wanneer de leerling gewoon schoolverlet reeds 4 maal uitsluitend verantwoord heeft met een ondertekende verklaring van zijn/haar ouders, dan moet hij/zij vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen een medisch attest binnenbrengen.

Een medisch attest is slechts **rechtsgeldig** indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

Een medisch attest wordt beschouwd als **twijfelachtig** in de volgende gevallen:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt" (volgens de patiënt);
- Het attest is geantedateerd (datum gewijzigd) of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid dat gedekt wordt door een twijfelachtig attest, is een niet rechtsgeldig attest en zal worden geregistreerd als een problematische afwezigheid.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met de behandelende arts om het dossier te bespreken/aan te kaarten.

Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen de zaak verder opvolgen.

De wettiging gebeurt wanneer de leerling terug op school aanwezig is. Wanneer een leerling langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek is, dan moet hij/zij het attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

Voor afwezigheden omwille van staking bij het openbaar vervoer, is een **attest** van de **vervoersmaatschappij** vereist.

## **7.5 Problematische afwezigheden en spijbelen**

Hierboven staat vermeld in welke gevallen een leerling op school gewettigd kan afwezig zijn. Spijbelen kan niet! De school wil de leerlingen er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekent de school ook op de positieve medewerking van de leerling en zijn ouder(s)/begeleider(s) bij de begeleidingsinspanning.

Bij spijbelen kan een gepaste sanctie door de school worden uitgesproken. De school verwacht dat een leerling zich laat begeleiden door de leerlingenbegeleiding en er volgt een gesprek tussen de leerling en leerlingenbegeleiding.

Indien een leerling niet positief inspeelt op onze begeleidingsinspanningen – hij/zij blijft spijbelen of is zelfs spoorloos –, dan kan de directeur steeds beslissen om hem/haar uit te schrijven en/of om zijn/haar dossier als zorgwekkend door te spelen naar het departement Onderwijs en/of de politie in te schakelen.



Alle jongeren, zonder uitzondering, die 5 halve lesdagen problematisch afwezig zijn (i.e. B-code), bereiken een kritisch punt. Vanaf dan dient de school een verplichte melding te maken aan het CLB van deze problematische afwezigheid. Bij de melding aan het CLB geeft de school zelf aan in welke mate de problematische afwezigheden het gevolg zijn van een onderliggende problematische situatie die al dan niet dient opgevolgd te worden in samenwerking met het CLB. School en CLB bepalen samen de noodzaak voor het opstarten van een begeleidingstraject. De school wordt hierbij niet ontslaan van haar opdracht om problematische afwezigheden van leerlingen op te volgen. De school maakt dan ook een dossier op; deze kan onderdeel zijn/worden van het leerlingendossier.

Een leerling mag niet meer dan 29 halve dagen onwettig afwezig zijn, anders kan de schooltoelage teruggevorderd worden.

## **7.6 Spreiding van lesprogramma**

Indien een leerling wegens ziekte of ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet in één schooljaar kan volgen, kan de klassenraad een spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren toestaan.

Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

## **7.7 Niet kunnen deelnemen**

### **Examens**

Kan een leerling, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moeten ouder(s)/begeleider(s) de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als een leerling langdurig afwezig is, wordt steeds in samenspraak met de klassenraad beslist of hij/zij de niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer de leerling ze moet inhalen. Dit wordt aan de ouder(s)/begeleider(s) meegedeeld. Problematische afwezigheden kunnen worden meegenomen in de eindejaarsbeslissing.

### **De lessen lichamelijke opvoeding**

Indien een leerling wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet hij/zij aan zijn/haar huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kan een leerling regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal hij/zij een vervangtaak krijgen.

Als een leerling wegens ziekte of een ongeval geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen hem/haar vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat hij/zij een aangepast lesprogramma krijgt.

Dit wil zeggen dat hij/zij een ander vak volgt of dat hij/zij het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Ouder(s)/begeleider(s) kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

### **Algemene vakken, beroepsgerichte vorming (op verplaatsing) of stage**

Als een leerling wegens ziekte of een ongeval één of meerdere vakken, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen een vrijstelling verlenen, op voorwaarde dat hij/zij een vervangende activiteiten volgt. Een lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Ouder(s)/begeleider(s) kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

### **7.8 Van school veranderen**

Als een leerling in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden ouder(s)/begeleider(s) dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde.

## Hoofdstuk III: School als leergemeenschap

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen hebben we een beeld gegeven van hoe er op onze school geleefd wordt. In hetgeen nu volgt gaan we dieper in op 'het leren op onze school.'

De school vindt het belangrijk dat de leerling duidelijk weet wat van hem/haar verlangd wordt op studiegebied. Meer nog, de leerling en de ouder(s)/begeleider(s) hebben het recht een duidelijk zicht te krijgen op het evaluatiesysteem van de school. Want er spelen relatief veel elementen mee in het behalen van een positieve eindbeoordeling. Dit studiereglement moet dan ook beschouwd worden als een hulp in de verdere uitbouw van de schoolloopbaan.

### 1 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

#### Schoolagenda

De leerling heeft altijd zijn schoolagenda bij! Bij het begin of op het einde van de les vult hij/zij, op aanwijzing van de leerkracht, zijn/haar agenda ordelijk in. Hij/zij vermeldt steeds het lesonderwerp en het vak van dat moment. Indien hij/zij een huistaak heeft, vult hij/zij deze in op de daarvoor voorziene plaats met het onderwerp en de aard van de oefening. Nadien geeft hij/zij zijn/haar agenda af aan de leerkracht. Die zal hem controleren en paraferen. Op het einde van de les krijgt hij/zij de agenda terug. Elke week laat de leerling zijn/haar agenda controleren en ondertekenen door de ouder(s)/begeleider(s) en zijn/haar titularis.

Op het einde van elk schooljaar wordt de agenda ingediend. Een schoolagenda is een wettelijk instrument dat ter controle bewaard blijft in de school.

#### Notities

Elke leerkracht zal duidelijk vertellen van welke leerstof of oefeningen er notities moet genomen worden. De notities worden bewaard in een map in de klas. De leerkracht zal geregeld deze notities controleren.

#### Persoonlijk werk

Taken of oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en ingediend op het afgesproken tijdstip. Ook als een leerling één of meerdere dagen ziek is dient hij/zij een huistaak in te halen. Bij een langere gemotiveerde periode van afwezigheid vervalt deze verplichting.

Het kan gebeuren dat een leerling een vakantietaak krijgt tijdens de herfst-, kerst-, krokus- of paasvakantie. Deze taken hebben een remediërende functie. Deze taak dient de leerling de eerste schooldag na de vakantie in bij de desbetreffende leerkracht. Indien hij/zij deze leerkracht die dag niet heeft, geeft hij/zij het af aan de leerlingenbegeleider.

## **Schoolmateriaal**

Op het moment dat een leerling in de school start, krijgt hij/zij een lijstje met alle benodigdheden voor een bepaalde opleiding en per opleidingsvorm. Er staat eveneens vermeld hoeveel dit materiaal kost. Hij/zij krijgt een brief mee waarop ouder(s)/begeleider(s) kunnen aankruisen wat ze allemaal willen bestellen zodat de leerling de opleiding naar behoren kan volgen.

We verwachten dat de leerling steeds een schooletui mee heeft met een aantal balpennen, een potlood, een gom, een slijper, een lat en de nodige werkkledij. Verder heeft hij/zij ook een blok papier bij en draagt hij/zij alles in een schooltas.

## **Rapporten**

Er zijn vier rapportperiodes gedurende het schooljaar: herfstvakantie, kerstvakantie, paasvakantie en zomervakantie.

## **2 BEGELEIDING VAN JE STUDIES**

### **2.1 Klastitularis**

Eén van de leerkrachten zal klastitularis van een leerling zijn. Bij deze leerkracht kan hij/zij terecht met vragen, problemen in verband met zijn/haar studies of in verband met zijn/haar persoonlijke situatie.

### **2.2 Begeleidende klassenraad**

De school wilt de leerlingen een passende begeleiding bieden. Daarom is het belangrijk dat leerkrachten geregeld over zijn/haar studies van gedachten wisselen. Tijdens deze klassenraden worden de leerresultaten maar ook de houding in de school besproken. Regelmatig neemt het MFC deel aan deze klassenraden. Ook het CLB kan aansluiten. Samen zoekt de school naar een passende begeleiding voor de leerling. Er wordt een individueel handelingsplan opgesteld dat op regelmatige basis wordt geëvalueerd en aangepast.

### **2.3 Stages**

#### **Opleidingsvorm 1**

Binnen opleidingsvorm 1 gaan de leerlingen op Sociaal Maatschappelijke Training (SMT), dit ter voorbereiding op een toekomstige dagbesteding. Dit kan in een dagcentrum of onder de vorm van Begeleid Werk in diverse settings. Tijdens de laatste 2 jaren voor het afbliven van de leerling wordt deze stage tijdens de lessen opgebouwd. De leerlingen kunnen wekelijks een stage lopen van een halve of een gehele dag of kunnen twee dagen in de week stagelopen.

Er wordt rekening gehouden met de interesses van de leerling en van daaruit wordt er gezocht naar mogelijke stageplaatsen zo dicht mogelijk bij waar de leerling later zal wonen. Na enkele proefdagen wordt er - in overleg met alle partijen - beslist waar de leerling stage gaat lopen. Ouder(s)/begeleider(s) worden nauw betrokken bij de stappen die we telkens ondernemen. Uiteindelijk is het de bedoeling dat er samen

(school, ouder(s)/begeleider(s), leerling) wordt beslist wat de leerling na het schoolse afblijven als dagbesteding zal doen.

## Opleidingsvorm 2

Stages binnen opleidingsvorm 2 zijn op de school een wezenlijk deel van de opleiding omdat we een gepaste tewerkstelling willen nastreven, aansluitend op de schoolloopbaan. De stages zijn in principes verplicht voor alle leerlingen:

- In fase 2, 2<sup>e</sup> jaar: 1 stageperiode van 2 à 3 weken.
- In fase 2, 3<sup>e</sup> jaar: 2 stageperiodes van 2 à 3 weken.
- In fase 2, 4<sup>e</sup> jaar zijn er twee mogelijkheden:
  - 1) Alternerende stage op maandag, dinsdag en woensdag gedurende maximum één schooljaar.
  - 2) Twee stageperiodes van 3 weken, indien nodig kan de stageperiode worden verlengd tot maximum 60 dagen per schooljaar.

## Opleidingsvorm 3

Vanaf het 4e jaar (kwalificatiefase) kunnen er extramurale B.G.V.-activiteiten worden georganiseerd. Tijdens de kwalificatiefase (4e en 5e jaar) gaat de leerling op stage binnen een bedrijf. De leerkracht legt contacten, zoekt een gepaste stageplaats en stelt de leerling voor.

- Vierde jaar: 3 weken stage in het tweede trimester
- Vijfde jaar: twee periodes van 3 weken één in het eerste en één in het tweede trimester
- ABO: drie dagen per week stage gedurende het hele schooljaar

Indien een leerling niet voldoet aan de bepalingen van het stagecontract kan de klassenraad de stage als onvoldoende beoordelen en een extra stage eisen. Als de stage als niet geslaagd wordt beschouwd betekent dit dat de leerling niet geslaagd is voor dat schooljaar.

## Opleidingsvorm 4

Er wordt gestreefd om zoveel mogelijk stage te lopen tijdens het schooljaar om zoveel mogelijk leeransen te bieden en de leerlingen kansen te geven om te kunnen evolueren in hun vaardigheden en sociale aspecten op de werkvloer.

Doorheen het trimester moet een aanwezigheidsgraad van 85% gehaald worden. Wanneer deze aanwezigheidsgraad niet behaald wordt, dan wordt er gebruik gemaakt van de inhaaldagen die voorzien worden aan het eind van elk trimester.

De stagedagen en inhaaldagen staan vermeld op de stagekalender die in het begin van het schooljaar meegegeven wordt.

De inhaaldagen vallen binnen de schoolperiode van het lopende schooljaar.

Wanneer de inhaalstage van toepassing is, zal dit voor de blokstage medegedeeld worden.

## 2.4 Evaluatie

### **opleidingsvorm 1**

Binnen OV1 wordt voornamelijk gewerkt rond attitude en zelfredzaamheid. Er wordt niet gewerkt met prestatiepunten en bijgevolg kunnen de leerlingen niet niet geslaagd zijn of een jaar overzitten.

### **opleidingsvorm 2 en 3**

Op het rapport staan attitude- en prestatiepunten. De attitudepunten geven aan hoe een leerling zijn/haar leef/werkhouding was in de klas of in de werkplaats. Deze punten zijn even belangrijk bij de eindbeoordeling als de prestatiepunten. De prestatiepunten zijn de punten die de leerling behaalde voor overhoringen en dagelijks werk (taken, lessen, presteren in de klas en werkplaats,...).

Daarnaast kunnen er herhalingstoetsen worden gegeven. Tijdens deze toetsen wordt nagegaan of een leerling in staat is grote gedeelten van de leerstof zelfstandig te verwerken nadat ze in de klas werden behandeld.

In de kwalificatiefase wordt er ook in grote mate rekening gehouden met de evaluatie van de stages. Deze beoordeling gebeurt zowel door de praktijkleerkracht als door de verantwoordelijke van het stagebedrijf.

Een leerling is geslaagd en mag overgaan naar een volgend jaar als hij/zij aan de volgende voorwaarden voldoet op het einde van het schooljaar voor:

- Attitudepunten: hier wordt gewerkt met volgende codes: A: Zeer goed; B: Goed; C: Voldoende; D: Onvoldoende; E: Ruim onvoldoende.
- Prestatiepunten: minstens 60% voor elk vak A.S.V. én B.G.V.

De evaluatienormen voor de stages van opleidingsvorm 3 worden op dit moment nog uitgewerkt.

### **opleidingsvorm 4**

Tijdens het schooljaar zal een leerling permanent geëvalueerd worden. De leerlingen krijgen punten voor hun dagelijks werk (taken en toetsen) en hun examens. Tijdens de lessen krijgen ze punten voor werkvaardigheden, ook deze tellen mee op het rapport.

## Examens eerste graad

Eerste jaar

- In het 1<sup>ste</sup> trimester is er examen Frans.
- In het 2<sup>de</sup> trimester is er examen wiskunde en natuurwetenschappen.
- In het 3<sup>de</sup> trimester is er examen Nederlands, wiskunde en Frans.

Tweede jaar

- In het eerste en derde trimester is er examen Nederlands, Frans, Wiskunde en Engels.
- In het tweede trimester is er examen Nederlands, Frans, wiskunde en geschiedenis.

Een examendag ziet er als volgt uit: 2u studie – 2u examen 1 – middagpauze – 2u studie – examen 2. (voor wiskunde is er meestal 3u examentijd)

### **Examens tweede graad**

Hier worden er drie examenperiodes (Kerst, Pasen, juni) voorzien.

Afhankelijk van de richting en de periode worden een aantal vakken uitgekozen. Dit gaat vnl. over de hoofdvakken aangevuld met 1 of 2 kleinere vakken.

Vaardigheidsexamens voor taalvakken worden zoveel mogelijk gespreid.

### **Examens derde graad**

Er worden drie examenperiodes (Kerst, Pasen, juni) voorzien. De eerste en derde examenperiode hebben de leerlingen examens van alle vakken, behalve godsdienst en L.O. De tweede examenperiode hebben de leerlingen examens van een paar vakken.

De kleinere vakken worden samen gegeven (vb. Duits en natuurwetenschappen, aardrijkskunde en geschiedenis). De andere vakken worden afzonderlijk georganiseerd.

Dit betekent dat er zeven examendagen zijn voor deze leerlingen. Ook hier worden de vaardigheidsexamens voor de taalvakken zoveel mogelijk gespreid.

Leerlingen in de richting BSO Kantoor module Logistiek hebben geen examens. Zij zullen permanent geëvalueerd worden.

Tijdens het schooljaar krijgt de leerling van de leerkrachten voldoende hulp en begeleiding bij het voorbereiden van de examens. Doorheen het schooljaar werkt hij/zij samen met de leerkrachten daar naartoe.

Tijdens de studienamiddagen voorafgaand aan het examen zullen de leerkrachten de studies begeleiden. 's Avonds studeert hij/zij in de leefgroep of thuis.

De examenplanning en de verdere afspraken worden steeds een paar weken voor elke examenperiode meegegeven met de leerlingen.

## **3 INFORMATIE NAAR DE OUDERS**

Ouder(s)/begeleider(s) ontvangen via verschillende kanalen informatie rond de inzet van de leerling op school.

- De schoolagenda bevat wekelijks evaluatiepunten en belangrijke mededelingen. De school verwacht dat ouder(s)/begeleider(s) de agenda wekelijks nalezen en ondertekenen.
- Het rapport is een schriftelijk verslag van de attitude- en prestatiepunten. Indien nodig worden er ook opmerkingen genoteerd. Elk rapport dient ondertekend te worden en de eerstvolgende dag na de vakantie aan de klastitularis te worden terugbezorgd. Het rapport eind schooljaar wordt op 30 juni uitgedeeld. Er wordt momenteel bekeken of het mogelijk is om het rapport digitaal door te sturen naar ouders vanaf volgend schooljaar.
- Op regelmatige tijdstippen organiseert de school een oudercontact. Maar ouder(s)/begeleider(s) hoeven niet op zo'n moment te wachten. Een telefoontje volstaat om een afspraak te beleggen.

## 4 HET EVALUATIESYSTEEM OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

### Delibererende klassenraad

Deze vergadering wordt voorgezeten door de directie of zijn afgevaardigde en bestaat uit de leerkrachten en eventueel andere adviserende leden (leerlingenbegeleiding, MFC,...) die bij de opleiding betrokken zijn. Deze vergadering beslist over het al of niet slagen. Een leerling is geslaagd en mag overgaan naar een volgend leerjaar als hij/zij voldoet aan alle onderstaande eisen:

### **opleidingsvorm 1, 2 en 3**

Attitudepunten: Code A, B of C

Prestatiepunten:

- elk vak A.S.V. minstens 60%
- elk onderdeel B.G.V. minstens 60%
- voor het geheel van B.G.V. 60%
- stage in het 4e en 5e jaar minstens 60%

De eindbeslissing van de klassenraad wordt aan de ouder(s)/begeleider(s) meegedeeld via het rapport en per brief. Ouder(s)/begeleider(s) kunnen met hun vragen steeds terecht bij de directie, de schoolorthopedagoog, de leerkrachten en het CLB.

De delibererende klassenraad kan het volgende beslissen:

- De leerling is geslaagd voor een bepaald leerjaar en wordt toegelaten tot een volgend leerjaar.
- De leerling van het 5e jaar wordt toegelaten tot de kwalificatieproef of de kwalificatieproef wordt uitgesteld.
- De leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd en doet zijn jaar opnieuw.



- De leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd en doet zijn jaar opnieuw. Na de eerste of tweede periode is er een evaluatie. Bij een positieve evaluatie kan de leerling overgaan naar het volgende jaar.

Wanneer een leerling de opleiding heeft gevolgd, en de klassenraad de leerling naar de kwalificatiecommissie heeft doorverwezen, kan de klassenraad, rekening houdend met onder meer het advies van de kwalificatiecommissie, de volgende beslissingen nemen:

- Het toekennen van het getuigschrift van de opleiding;
- Het toekennen van een getuigschrift van verworven competenties voor een afgerond geheel binnen een opleiding, dat leidt tot reële inzetbaarheid op de arbeidsmarkt. De verworven vaardigheden worden afgeleid uit het opleidingsprofiel.
- Het toekennen van een attest van verworven bekwaamheden: het attest vermeldt alle bekwaamheden uit het opleidingsprofiel die verworven zijn.
- Het toekennen van een attest beroepsonderwijs: het attest vermeldt alleen de periode van lesbijwoning.

#### **opleidingsvorm 4**

De delibererende klassenraad komt op het einde van elk trimester samen. Op het einde van het schooljaar kan de delibererende klassenraad het volgende beslissen:

- Oriënteringsattest A: de leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd en wordt toegelaten tot een volgend leerjaar.
- Oriënteringsattest B: de leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd en wordt toegelaten tot een volgend leerjaar behalve in bepaalde onderwijsvormen/studierichtingen.
- Oriënteringsattest C: de leerling heeft het leerjaar beëindigd doch niet met vrucht, hetzij het leerjaar, de onderwijsvorm en studierichting slechts gedurende een gedeelte van het schooljaar heeft gevolgd.

De eindbeslissing van de klassenraad wordt aan ouder(s)/begeleider(s) meegedeeld via het rapport. De klassenraad kan een waarschuwing geven; De leerling krijgt een schooljaar de tijd om bij te werken. De school zal de leerling hierbij helpen. Komt er geen merkbare evolutie dan kan de school het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn. Ook kan de klassenraad vakantiewerk met een remediërend doel geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd kunnen belangrijk zijn voor het volgende schooljaar. Ouder(s)/begeleider(s) kunnen met hun vragen steeds terecht bij de directie, de schoolorthopedagoog, de leerkrachten en het CLB.

#### **Advies**

De klassenraad geeft op het einde van het schooljaar een aantal adviezen:

- Op het einde van het observatiejaar rond de beroepskeuze
- Rond de keuze van kwalificatie
- Rond het volgen van een andere opleiding of opleidingsvorm
- Rond het al of niet veranderen van school

### **Eindejaarscommissie**

Deze commissie onderzoekt of er aan de reglementering werd voldaan en in het bijzonder of het schoolwerkplan werd afgewerkt. Dit is een voorwaarde om over te mogen gaan naar een volgend leerjaar. De leerling moet zelf kunnen bewijzen dat het schoolwerkplan werd afgewerkt via een goed ingevulde agenda, zijn/haar notities en zijn/haar huistaken van alle gevolgde vakken, zowel A.S.V. als B.G.V. Schoolagenda, notities en huistaken moeten dus zorgvuldig worden bewaard.

### **Kwalificatiecommissie en overlegcommissie**

Deze commissie wordt samengesteld met evenveel personen uit de bedrijfswereld als uit personeelsleden van de school.

Nadat een leerling de toelating heeft van de klassenraad om aan de kwalificatieproef deel te nemen beoordeelt deze commissie de eindproef B.G.V. Ze houdt in haar eindbeoordeling ook rekening met de eindproef A.S.V., het rapport en de stagebeoordelingen van het 4e en het 5e jaar en behaalde punten in het vijfde jaar voor A.S.V. op 50 punten en B.G.V. op 100 punten. Tegen de beslissing van de kwalificatiecommissie kan niet in beroep worden gaan.

### **Betwisting van een genomen beslissing**

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dit toch het geval zijn, dan kunnen ouder(s)/begeleider(s) de volgende procedure volgen.

Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 09 210 01 50 (schoolsecretariaat), ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dit overleg maken ouder(s)/begeleider(s) hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van het dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aangetekend wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies (dit aangetekend schrijven heeft ten vroegste haar uitwerking 3 dagen na het versturen van het schrijven):

- Men heeft ouder(s)/begeleider(s) er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- Men oordeelt dat de door ouder(s)/begeleider(s) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar de ouder(s)/begeleider(s) zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
- Men is van oordeel dat de redenen die de ouder(s)/begeleider(s) bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan ouder(s)/begeleider(s) ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

De ouders hebben dan nog eens 3 dagen de tijd om aangetekend te reageren.

De ouders kunnen schriftelijk beroep instellen via een aangetekende brief ofwel een afgifte tegen ontvangstbewijs te bezorgen aan:

Provinciaal Broeders van Liefde

Interne Beroepscommissie

Aan de sectorverantwoordelijke voor het buitengewoon onderwijs

Stropstraat 119

9000 Gent

Dit moet gebeuren uiterlijk op de zesde werkdag na verzending (poststempel) van het resultaat van:

- Hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- Hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee ouder(s)/begeleider(s) echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Het schoolbestuur zal een mail verzenden aan de directies met melding van ontvangst brief + het opvragen van dossier.

Een mail verzenden aan de externe leden met melding ontvangen brief.

Binnen de 10 dagen een brief bezorgen aan de ouders met de gegevens en samenstelling van beroepscommissie en datum wanneer ze verwacht worden.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de inrichtende macht.

De inrichtende macht beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:

- Indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt de inrichtende macht deze beslissing bij aangetekend schrijven aan de ouder(s)/begeleider(s) mee en motiveert ze;
- Indien de delibererende klassenraad wél opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 20 september van het daaropvolgende schooljaar. De inrichtende macht deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan ouder(s)/begeleider(s) mee.

# Hoofdstuk IV: De schoolverzekering en lichamelijke schade

## 1 SCHOOLVERZEKERING

Al onze leerlingen zijn kosteloos verzekerd tegen ongevallen die op school of op weg van huis naar school en omgekeerd gebeuren. De reglementering daarrond houdt in dat de kortste weg van huis naar school en omgekeerd werd gevolgd en dat het ongeval zich voordeed gedurende een normale tijdslimiet.

De verzekeringspolis dekt alleen de tussenkomst in de onkosten voor geneeskundige verzorging (arts, geneesmiddelen, hospitaal, ...).

Elk ongeval moet onmiddellijk aan het secretariaat gemeld worden. De leerling ontvangt een aangifteformulier. Na tussenkomst van de mutualiteit wordt het saldo van de onkosten door de verzekeringsmaatschappij terugbetaald, mits voorlegging van de betaalde rekeningen.

Materiële schade (kledij, bril, ...) toegebracht aan een medeleerling moet door de ouder(s)/begeleider(s) worden vergoed.

De schoolverzekering komt niet tussen bij schade of letsel opgelopen tijdens een vechtpartij. Ook de burgerlijke aansprakelijkheid bij een ongeval op weg naar school of naar huis is, niet ten laste van de schoolverzekering. Om dergelijke risico's te dekken adviseren we een familiale verzekering af te sluiten.

Als een leerling met de bromfiets naar school komt, zal hij/zij een persoonlijke verzekering afsluiten.

De school heeft de schoolpolis uitgebreid tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de maatschappij Amlin corporate Insurance onder het polisnummer: 99552817.

Tevens heeft de school de polis arbeidsongevallen uitgebreid tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de maatschappij Amlin corporate Insurance onder het polisnummer: 99552817.

Een kopie van de geldende polis wordt door de school, op eenvoudig verzoek, aan eenieder in kopie overgemaakt.

## 2 FAMILIALE VERZEKERING

We adviseren alle leerlingen van de school te beschikken over een familiale verzekering. Indien MFC-gebruikers dit nog niet hebben, kunnen zij aansluiten bij de groepsverzekering van het MFC. Externe leerlingen dienen op eigen initiatief een familiale verzekering af te sluiten.

## 3 LICHAMELIJKE SCHADE

Het gaat hier niet om materiële schade, maar om een letsel dat is opgelopen op school, of op weg naar de school, of op weg naar huis.

Wanneer een leerling een ongeval heeft met lichamelijke schade dient de school verwittigd te worden via het schoolsecretariaat. Het secretariaat verwittigt de schoolverzekering en bezorgt de betrokkene zo snel mogelijk een aangifteformulier. Dit aangifteformulier moet door de behandelende arts worden ingevuld en terugbezorgd aan het schoolsecretariaat.

Schade aan een bril en/of audiologische hulpmiddelen worden niet terugbetaald.

De schoolverzekering is van toepassing tijdens alle activiteiten die door de school worden georganiseerd.

## 4 SCHADE BIJ EEN ANDERE PERSOON DOOR EIGEN TOEDOEN

Bij het opzettelijk toebrengen van schade aan een derde, dienen de ouder(s)/begeleider(s) de eigen familiale verzekering te verwittigen. Indien er rechtsbijstand opgenomen is in het verzekeringscontract, zal de verzekeringsmaatschappij rechtsbijstand verlenen.

Als een leerling aansprakelijk wordt geacht, zal de familiale verzekering alle schade vergoeden aan de andere partij (zowel lichamelijke als stoffelijke schade). De meeste familiale verzekeringscontracten omvatten een franchise-clausule, waarbij een basisbedrag ten laste is van de ouders.

Wie geen familiale verzekering heeft, zal zelf alle kosten moeten dragen.

## 5 EIGEN SCHADE DOOR TOEDOEN VAN EEN ANDER

Ligt de fout bij een derde, dan wordt deze aansprakelijk gesteld voor de schade. Deze derde partij zal de daaruit volgende kosten vergoeden. Heeft de veroorzaker van de schade een familiale verzekering, dan kan deze verzekering de schade uitbetalen.

Als de fout bij een personeelslid van de school of bij de school ligt, worden alle kosten (zowel lichamelijke als stoffelijke) door de schoolverzekering gedragen. Er moet wel steeds een bewijs worden geleverd, dat de school of een personeelslid in fout is. Neem daarom steeds contact op met de directie.

## Hoofdstuk V: Schoolkosten

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

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

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

Indien een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de reeds aangerekende en betaalde kosten die nog te recupereren zijn terugbetalen.

In de loop van de maand september/oktober ontvangen de ouder(s)/begeleider(s) een eerste factuur met de algemene kosten voor Algemene Sociale Vorming (o.a. schoolagenda, fotokopieën, handboeken, pedagogische uitstappen/projecten, activiteiten laatste schoolweek, ...). Hierin worden ook de kosten voor Beroepsgericht Vorming (grondstoffen en materialen) en werkkledij vermeld. In september wordt gekeken welke werkkledij en welk werk materiaal de leerling nodig heeft. Voor de kerst- en paasvakantie ontvangen de ouder(s)/begeleider(s) een tweede en derde factuur met de overige kosten voor ASV, BGV en extra ontvangen werkkledij. Eind juni volgt dan de afsluitende schoolrekening met de kosten ASV en BGV gemaakt tijdens het derde trimester.

Wanneer er een verplichte activiteit doorgaat en de school hiervoor reeds reservatiekosten en/of voorafgaande betalingen doet, zullen deze kosten bij niet deelname, alsnog via de schoolrekening worden doorgerekend.

Verplichte activiteiten zijn steeds leerplangerelateerd of behoren tot de lesprogramma's van de OV's. Bij afwezigheid van een verplichte activiteit dient er een geldig doktersattest binnengebracht te worden zodat het deel van de kosten dat nog te recupereren is, niet wordt doorgerekend. Dit doktersattest moet binnen de 14 dagen worden afgegeven op het leerlingensecretariaat.

De ouders/begeleider(s) zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Toch kunnen we ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen als dat nuttig is. Als de ouders/begeleiders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei

een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang de rekening niet volledig is betaald, blijven de beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Op schriftelijke aanvraag sturen wij een dubbel van belangrijke correspondentie naar een tweede adres, en dit steeds per mail. Wie deze briefwisseling toch via de gewone post wil, betaalt het forfaitair bedrag van 10 euro.

De factuur dient betaald te worden binnen de 30 dagen na factuurdatum. Indien de factuur binnen deze termijn niet werd betaald wordt er een aanmaningsbrief gestuurd naar de ouder(s)/begeleider(s) van de leerling. Indien er op deze brief geen betaling volgt binnen de 15 dagen, volgt een aangetekende ingebrekestelling. Er wordt een schadevergoeding gevraagd van 10% op het factuurbedrag, met een minimum van € 30. Tevens beginnen er intresten te lopen vanaf de datum van ingebrekestelling aan 7% per jaar.

Indien er na deze aangetekende ingebrekestelling geen betaling volgt binnen de 15 dagen wordt deze onbetaalde factuur zonder verwijl overgemaakt aan een raadsman, welke deze, zonder verdere aanmaning, via gerechtelijke weg zal invorderen. De kosten die hierbij gemaakt worden zijn integraal ten laste van de ouder(s)/begeleider(s) van de leerling.

Indien de ouders niet akkoord zijn met de factuur, dienen ze deze factuur aangetekend te protesteren binnen een termijn van 20 dagen na factuurdatum, waarbij duidelijk de redenen van het protest worden opgegeven.

Ouder(s)/begeleider(s) voor wie het betalen van schoolfacturen een probleem vormt, kunnen dit in het begin van het schooljaar, reeds bij inschrijving, kenbaar maken. De ouders zijn steeds in de mogelijkheid de betaling van de schoolfactuur te spreiden. Hiervoor dient men contact op te nemen met de dienst boekhouding, via het schoolsecretariaat op het nummer 09 210 01 50. Alle vragen worden in alle discretie behandeld.

Hierna volgt een overzicht van de kosten (per opleidingsvorm en en/of opleiding), die kunnen worden aangerekend gedurende het schooljaar. De vermelde bedragen zijn richtprijzen.

Op die manier krijgen de ouders een indicatie van de mogelijke schoolkosten doorheen het schooljaar. De school houdt zich het recht voor aangerekende kosten te laten afwijken van deze richtprijzen.





# DEEL 2: DE SCHOOLREGELS

## Hoofdstuk I: Aandachtspunten en leefafspraken

### 1 ALGEMENE AFSPRAKEN

- Leerlingen gedragen zich behoorlijk op weg van thuis naar school (en omgekeerd). Dit houdt in: rekening houden met het verkeersreglement en met de andere weggebruikers. Steeds de kortste en/of veiligste weg nemen van huis naar school (en omgekeerd), anders is de leerling niet verzekerd tegen ongevallen. Ook op de campus houden de leerlingen zich aan het verkeersreglement. Indien het verkeersreglement niet wordt gerespecteerd door de leerling, kan de school maatregelen treffen.
- Op de school spreken we Algemeen Nederlands of Vlaamse Gebarentaal zowel met de leerkrachten als onder elkaar, in de klas en op de speelplaats.
- De leerlingen gedragen zich binnen en buiten de school, ordelijk, keurig en beleefd. We waken erover dat iedereen met het nodige respect en beleefdheid wordt benaderd. We eisen dit niet alleen tegenover leerkrachten, maar ook tegenover medeleerlingen, het poetspersoneel, de directie, de technisch adviseurs, het opvoedend en paramedisch personeel, de orthopedagogen en ander personeel van het KOC Sint-Gregorius, en voor het hun toevertrouwde materiaal.
- Eerlijkheid brengt vertrouwen mee. Voor een goede sfeer moet iedereen op school de anderen kunnen vertrouwen.
- Het schoolpersoneel wordt aangesproken met mijnheer of mevrouw. (meester - juffrouw)

- Tijdens de speeltijden of in de middagpauze blijft niemand in de klas, werkplaats of gangen.
- Tijdens de schooluren en tijdens de middagpauze mag de leerling de school niet verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de algemeen directeur of adjunct-directeur. MFC-gebruikers eten in de leefgroep (en blijven daar ook onder de middag; in geen geval hangt men rond op de speelplaats of in de gebouwen van de school). Externe leerlingen eten onder begeleiding in een daarvoor voorzien lokaal.
- De leerlingen mogen de lift niet gebruiken (enkel door leerlingen met een type 4 attest te gebruiken), tenzij met toestemming om medische redenen.

## 2 VEILIGHEID

- De school treft maatregelen rond brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie.
- De school brengt veilige elektrische installaties aan.
- De school zorgt voor EHBO-voorzieningen.
- De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen.
- Voor de veiligheid op de campus en in de gebouwen heeft de school camera's geplaatst.
- De leerlingen eerbiedigen de inspanningen van de school.
- De leerlingen zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen.
- De leerlingen signaleren defecten en storingen.
- Bij brandalarm volgen de leerlingen de instructies die uithangen in elk lokaal. De leerkracht zal deze samen met de leerlingen doornemen. Blijf kalm en doe wat er gevraagd wordt.

## 3 GEZONDHEID

- Leerlingen moeten, in functie van de stage, vanaf de kwalificatiefase over een medisch attest beschikken dat uitgereikt wordt door een externe preventiedienst.
- Jaarlijks is er een luizencontrole waar iedere leerling verplicht aan deelneemt.

## 4 WAT KAN NIET OP SCHOOL EN WAT IS VERBODEN?

- Alcohol, pepdranken en drugs zijn verboden op school. Als een leerling op het bezit, gebruik of het verhandelen hiervan wordt betrapt, zal er streng gesanctioneerd worden. De school heeft een beleidsplan rond alcohol en drugs.
- Het bezit en gebruik van wapens (messen, dolken, revolvers, scherpe en gevaarlijke voorwerpen) en het verhandelen ervan is verboden. Indien we vermoeden dat een leerling in het bezit is van een wapen of indien hij/zij erop betrapt wordt, verwittigen we onmiddellijk de politie.
- Vanaf 1 september 2008 is er een algemeen rookverbod van kracht in de gebouwen en op de terreinen van de school. Er kan dus op de campus NIET meer gerookt worden! In samenspraak met het MFC is besloten om voor de rokende leerlingen van 16 jaar en ouder,

onder begeleiding, een rookpauze te voorzien buiten campus. Dit enkel indien de leerling ouder is dan 16 jaar en de toestemming heeft van de ouder(s)/begeleider(s).

- Het gebruik van een shisha-pen, elektronische nepsigaret of "vape"-sigaret (vapen), en pruim- of snuiftabak is niet toegestaan.
- Rollend speelgoed zoals een hoverboard en skateboard, is niet toegestaan op de school.
- Diefstal is een ernstige fout. De dader wordt gestraft en hij moet desgevallend het geleden verlies vergoeden. De school zelf kan overigens nooit verantwoordelijk gesteld worden in geval van diefstal (of verlies). Laat waardevolle dingen en portemonnees nooit onbeheerd achter. Breng nooit veel geld mee. Naamteken je persoonlijke bezittingen. Persoonlijke bezittingen worden niet achtergelaten in de gangen, klaslokalen of op de speelplaats. Gebruik een kluisje of hou het materiaal bij. Waardevolle voorwerpen of geld worden beter niet achtergelaten in kledingstukken die aan een kapstok hangen of in de schooltas.
- Opzettelijk vernielen van materialen kan niet. Indien er toch opzettelijke vernielingen vastgesteld worden, zullen de ouder(s)/begeleider(s) de kosten moeten betalen. Dit zal opgenomen worden in een afzonderlijk factuur. Voor de inning van deze factuur zal gehandeld worden zoals omschreven in hoofdstuk V (schoolkosten).
- Handeldrijven in welke vorm dan ook, wordt zwaar bestraft.

## **Multimedia en gsm**

- Het gebruik van multimedia (computerspelletjes, discman, mp3-speler, boxen/geluidsversterking op GSM, draagbare speler, tablet, laptop, Ipad, polshorloge met internetverbinding - smartwatch, e.d.m.) is niet toegestaan tijdens de schooluren.
- Hoorbare muziek kan niet.
- Indien we een leerling op het gebruik ervan betrappen, wordt het voorwerp in beslag genomen voor één dag. Laat ze thuis of in de leefgroep. De kans op diefstal of beschadiging is in dit geval onbestaande. De school kan overigens nooit aansprakelijk gesteld worden voor verlies of diefstal van dergelijke zaken.
- Het gebruik van multimedia kan wel worden toegestaan indien deze als hulpmiddel wordt gebruikt. Indien er schade is aan het toestel, valt dit echter nooit onder de schoolverzekering.
- Het gebruik van multimedia kan ook worden toegestaan op lange uitstappen. Gebruik wordt enkel toegestaan indien dit uitdrukkelijk vermeld wordt in een brief rond kennisname van de uitstap aan de ouder(s)/begeleider(s).
- Tijdens de lesuren staat de GSM van de leerlingen af (dus ook niet op stil en/of trilfunctie). Een GSM mag ook nooit zichtbaar of hoorbaar zijn tijdens de schooluren. Indien een leerling op het gebruik van een GSM wordt betrapt, dan wordt het toestel voor één dag in beslag genomen. De leerlingen mogen tijdens de schooluren niet telefoneren. Wie om uitzonderlijke redenen toch moet telefoneren, kan aan de leerlingenbegeleider toestemming vragen. Tijdens

de speeltijden en de middagpauze kan een GSM gehanteerd worden, nadien wordt hij opgeborgen.

## **Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag**

De school verwacht van de leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn. Leerlingen die het slachtoffer zijn van pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag kunnen terecht bij de leerlingenbegeleiding. Zij zullen samen met de leerling naar een oplossing zoeken. Leerlingen die andere leerlingen pesten, geweld plegen of ongepast seksueel gedrag stellen zullen hierover aangesproken worden door de leerlingenbegeleiding. De maatregelen bij schending van leefregels zullen worden toegepast en de ouders zullen worden ingelicht.

- Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag zijn ontoelaatbaar.
- Dreigen, steaming (afpersen met geweld) of cyberpesten (pesten op het internet) van medeleerlingen tijdens of na de schooluren, wordt zwaar bestraft.  
Bij verbaal of fysiek geweld naar medeleerlingen, leerkrachten of ander personeel wordt er een tuchtprocedure gestart.
- Ongewenste intimiteiten kunnen niet.
- Discriminatie en racisme zijn ontoelaatbaar.
- Als gemengde school willen wij een gezonde en fijne omgang tussen jongens en meisjes stimuleren. Dit betekent: samen op school zitten, elkaar beter leren kennen en op een vriendschappelijke manier met elkaar omgaan. Uiting van koppeltjesgedrag kan niet tijdens de schooluren.

## **5 HOE GEDRAAGT EEN LEERLING ZICH OP SCHOOL?**

### **Kledij & uiterlijk voorkomen**

- Leerlingen dragen verzorgde kledij en een verzorgd kapsel.
- Rokjes/shorts/kleedjes mogen niet korter zijn dan 10 cm boven de knie. Te korte t-shirts waarbij de buik te zien is, diep uitgesneden bovenkleding en spaghettibandjes/singlets ("marcellekes") zijn niet toegestaan.
- Kledij, symbolen en emblemen die in strijd zijn met de wetgeving inzake openbare orde, gelijkheid van kansen, discriminatie en racismebestrijding, zijn verboden.
- Piercings (maximum twee), pinnen en oorknoppen worden afgeplakt of uitgedaan in de praktijklessen. Zichtbare tatoeages, stretchers groter dan 5 mm en niet-uitneembare piercings zijn verboden.
- Werkkledij dient voorzien te zijn van de naam van de leerling. De leerling wordt verwacht deze kledij steeds te dragen tijdens de praktijkuren en het geregeld te laten wassen.

- Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht (naargelang de situatie) het dragen van hoofddekseis, hoofddoeken, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of veiligheid dit vereist, zoals bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding en praktijkvakken.

## Speelplaats

- De leerling gaat steeds naar de voorziene speelplaats.
- Niemand blijft in de gang staan. Indien een leerling om medische reden binnen dient te blijven zal de leerling daar een schriftelijk bewijs van moeten voorleggen en blijft hij/zij in het lokaal van de leerlingenbegeleiding zitten tot het einde van de speeltijd.
- Afval, papier, fruitresten en blikjes horen in de juiste vuilnisbak thuis.
- Spuwen kan niet.
- Tijdens de speeltijden kan de leerling naar het toilet die op zijn/haar speelplaats is voorzien.
- Tijdens de speeltijden blijft de leerling steeds op zijn/haar eigen speelplaats, hij/zij loopt niet door de gangen en gaat niet naar de leefgroep.
- De speelplaats wordt niet verlaten zonder toestemming van een leerkracht.
- De leerling daagt niet uit of scheldt niet. Hij/zij sleurt of trekt niet aan elkaar. Hij/zij plaagt, pest en vecht niet.
- Bij het eerste belsignaal gaan de leerlingen in de rij staan. Na het tweede belsignaal (= hij/zij praat niet en hij/zij roept ook niet naar andere leerlingen, de directeur, leerkrachten, opvoeders, rijen die passeren...) is de leerling stil en gaat hij/zij op het teken van de leerkracht samen met de anderen in rij rustig naar de klas of de werkplaats.
- Volgens een beurtsysteem op de school zal de leerling samen met andere leerlingen van de klas verantwoordelijk zijn voor het net houden van de speelplaats. Na het tweede belsignaal wachten ze tot alle andere klassen zijn vertrokken en helpen ze mee opruimen.
- Omwille van het vele glas kan er enkel gespeeld worden met een lichte plastic voetbal.

## Klas en werkplaats

- Niemand verlaat de klas of de werkplaats zonder toestemming van de leerkracht.
- De leerlingen begeven zich niet zonder toestemming naar de directeur, het secretariaat, de technisch adviseurs, de orthopedagogen en de medische dienst tijdens de uren.
- Elke werkplaats heeft een specifiek werkplaatsreglement. Dit zal aan de leerlingen worden toegelicht door de betrokken leerkracht. De leerlingen moeten de voorgeschreven werkkledij

dragen, ze moeten de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken en de instructiekaarten bij machines of installaties naleven.

- Snoepen, eten, drinken of roken is verboden in de lokalen, werkplaatsen en in de gangen. Er mag wel steeds water gedronken worden in de klassen.
- De leerling is steeds in het bezit van het nodige materiaal, schoolgerief en papier. Zijn/haar schoolagenda is steeds in orde en wordt wekelijks door de ouder(s)/begeleider(s) getekend.
- De leerlingen dragen zorg voor hun eigen materiaal, het materiaal van de school, dat van de leerkracht en de medeleerlingen. Materiaal dat wordt beschadigd, zal worden vergoed (= betalen).
- Het veranderen van lokaal of werkplaats verloopt in stilte en in groep onder begeleiding van een leerkracht. Bij het wisselen van lokaal blijft de leerling met zijn/haar klasgroep samen, hij/zij wisselt in stilte, blijft niet treuzelen en loopt ondertussen niet naar de toiletten.
- In elke werkplaats of klas gelden er een aantal regels die moeten worden opgevolgd. De leerkracht zal deze in het begin van het schooljaar meedelen.
- De leerlingen gaan niet naar het toilet tijdens de lessen, wel tijdens de speeltijd of in de leefgroep voor of na de schooluren (uitzondering: medische redenen).
- Ook tijdens een vervanging (d.i. tijdens een afwezigheid van een leerkracht door ziekte of omstandigheden) zijn de regels van het schoolreglement van toepassing. Het is aan de toezichthoudende leerkracht(en)/studiemeester/opvoeder of andere persoon om te bepalen welke activiteiten mogelijk zijn. Onder geen enkel beding kunnen leerlingen zich beroepen op afspraken die werden gemaakt met de leerkracht waarvan zij normaal op dat moment les krijgen. Het is de persoon die toezicht heeft die het verloop van de vervanging bepaalt. Beleefdheid en respect t.o.v. die persoon wordt dan ook ten alle tijde van de leerlingen verwacht.
- Als er voor een lokaal of vakspecifieke afspraken zijn, zal de leerkracht dit meedelen.
- De leerling moet steeds een toestemming van de leerkracht hebben om voor verzorging van kleine pijnen en/of ongemakken naar de leerlingenbegeleiders te gaan. Indien nodig krijgt hij/zij van de leerlingenbegeleider de toestemming om naar de medische dienst te gaan voor verdere verzorging. Na zijn/haar bezoek aan de medische dienst gaat hij/zij opnieuw naar de leerlingenbegeleider die de toelating aftekent en pas dan kan hij/zij opnieuw naar de les.
- In een aantal gevallen kan de leerling aangeleerd worden om te werken met handwerktuigen of machines die veel omzichtigheid vergen, zoals bv. een cirkelzaag. Dit gebeurt steeds met het oog op een ruimere inzetbaarheid of zelfredzaamheid van de leerling en onder de strikte voorwaarden dat:
  - De leerkracht van oordeel is dat de leerling hiertoe over de nodige motorische vaardigheden beschikt.
  - De leerkracht toezicht houdt op het gebruik van het toestel door de leerling.

Door het ondertekenen van dit schoolreglement verlenen de ouders hiervoor de toestemming.

---

## Lessen lichamelijke opvoeding

- Tijdens de lessen L.O. draagt de leerling een T-shirt, een sportbroek en sportschoenen met witte zolen.
- De leerling verzamelt op de speelplaats voor de les lichamelijke opvoeding begint. Hij/zij blijft daar in de rij op de leerkracht wachten en vertrekt in rij naar de sporthal of sportzaal.
- Oorringen, pinnen, stretchers (kleiner dan 5 mm), piercings, halskettingen, horloges en andere juwelen worden uitgedaan tijdens de LO- les. Oorringen, stretchers (groter dan 5 mm) en/of piercings die niet-uitneembaar zijn, zijn verboden.
- Enkel een medisch attest kan de leerling vrijstellen om de lessen lichamelijke opvoeding te volgen of om niet deel te nemen aan enkele oefeningen.
- Bij langdurige afwezigheid uit deze lessen dient de leerling een specifiek document voor te leggen. De schoolarts kan een nieuwe evaluatie aan de behandelende geneesheer vragen.

## Extramuros activiteiten

Met extra muros activiteiten worden alle onderwijsactiviteiten bedoeld die plaatsvinden buiten een vestigingsplaats van de school waar de leerling is ingeschreven (geen leerlingenstages).

Extra muros activiteiten kunnen in twee categorieën onderverdeeld worden:

- Binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.
- Lessen in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken.

De extra muros activiteit wordt gedekt door de schoolpolis.

## Extramuros binnen – of buitenschooluitstappen

- Een extra muros activiteit biedt een onderwijzende en opvoedende meerwaarde en mag niet exclusief toeristisch of recreatief van aard zijn. Er is steeds een directe of indirecte band met het opvoedingsproject in het algemeen of het lesprogramma in het bijzonder, zodat de afwerking van de goedgekeurde leerplannen op geen enkele wijze in het gedrang wordt gebracht.
- Een activiteit moet aangepast zijn aan het profiel van de betrokken leerlingen.
- Een activiteit wordt georganiseerd voor tenminste één klas- of leerlingengroep.
- De duurtijd van een activiteit is niet aan een minimum of maximum onderworpen.
- Eventuele kosten voor deze activiteiten die aan ouder(s)/begeleider(s) worden doorgerekend, staan vermeld op de bijdragenlijst die wordt opgesteld. De school zal ook naar best vermogen initiatieven nemen die financiële belemmeringen vermijden, bvb. via het opzetten van een systeem van schoolsparen.
- Het uitgangspunt is dat alle leerlingen aan de extramuros activiteiten deelnemen.
- In volgend geval is het toegelaten dat leerlingen niet participeren:



- Indien het een meerdaagse extra muros activiteit betreft, én voor zover het schoolreglement de deelname niet verplicht heeft gesteld, én mits de ouder(s)/begeleider(s) de instelling vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname.
- Indien het een buitenlandse extra muros activiteit betreft en de leerling niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken.
- Om medische redenen.
- Het schoolbestuur zal erover waken dat de leerlingen worden begeleid door een voldoende aantal personeelsleden.
- De niet-deelnemende leerlingen kunnen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de instelling worden opgevangen. Vrijstelling van schoolbezoek is enkel toegelaten mits goedkeuring van de directie. Dit betekent dat voor hen activiteiten/andere invullingen kunnen worden voorzien.

### **Lessen in een andere school of vorminginstelling observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken**

Omvat lessen verstrekt door een leraar van de school van inschrijving van de leerling of door een leraar van een andere school of vormingsinstelling (VDAB, Syntra, ...) op een locatie van die andere school of vormingsinstelling.

- Omvat leren op de werkplek (uitgezonderd stages) in bedrijven en ondernemingen waarbij leerlingen louter observeren en als dusdanig de hoedanigheid aannemen van "bezoeker";
- Het schoolbestuur zal erover waken dat, indien hij het nodig acht, de leerlingen worden begeleid vanuit de school van inschrijving van de leerling.

### **PRIVACY: PUBLICATIE VAN FOTO'S**

De school publiceert regelmatig foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant en dergelijke. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. In het begin van het schooljaar geeft de school een brief met invulstrookje mee. De ouder(s)/begeleider(s) dienen op dit strookje hun uitdrukkelijke toestemming te geven voor het publiceren van foto's van de leerling.

## Hoofdstuk II: Maatregelen bij schending van leefregels

De maatregelen bij schending van leefregels zijn een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. In sommige situaties missen de leerlingen de nodige zelfcontrole of hebben ze het door hun emotionele en/of psychische toestand zo zwaar dat er gedragsproblemen ontstaan. Wanneer het samen leven, leren en werken in de klas zodanig verstoord wordt door het gedrag van een leerling, is de school dan ook genoodzaakt om maatregelen te treffen. Deze maatregelen staan echter nooit 'op zich' en zijn steeds gekaderd binnen de begeleiding van leerlingen. De maatregelen zijn nooit de eerste stap. Een individueel gesprek met de leerling, het geven van nieuwe kansen, het spiegelen van 'negatief gedrag' is steeds de start van onze begeleiding. De missie van de school is steeds dat de leerling tot het inzicht komt dat zijn/haar negatief gedrag geen oplossing is voor zijn/haar problemen. Het aanleren van 'ander' gedrag, het psychisch, emotioneel en sociaal begeleiden van een leerling, is de rode draad doorheen de werking.

De school ziet het ook als zijn taak om de leerlingen te begeleiden inzake zelfstandigheid, verantwoordelijkheid, respect, vriendelijkheid, ... Om deze doelstelling te bereiken is het aanleren van een aangepaste levens- en werkhouding, de nodige waarden en normen om zich te handhaven in de maatschappij en de nodige sociale vaardigheden van cruciaal belang. Om dit te kunnen bereiken heeft de school een voorbeeldfunctie. Leerkrachten, therapeuten, leerlingenbegeleiders, orthopedagoge, het directieteam, ... kortom alle personeelsleden kiezen ervoor om samen met de leerlingen op weg te gaan. De school vertrekt steeds vanuit een luisterende, begrijpende en respectvolle houding waarin de beleving en de context van de leerling centraal staan.

Naast deze basishouding proberen we ook een duidelijke en gestructureerde omgeving aan te bieden. Duidelijke regels en afspraken vormen dan ook een steunpilaar in ons beleid.

### 1 ALGEMENE MAATREGELEN

Wanneer een leerling ingaat tegen de klas- en leefafspraken van de school of probleemgedrag stelt dat het 'normaal' functioneren in de klas en/of schoolomgeving (speelplaats, gang, de weg van en naar school, ...) in het gedrang komt, dan kunnen onderstaande maatregelen getroffen worden. Deze maatregelen helpen de leerling zijn gedrag aan te passen (te verbeteren) zodat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. De school kan bij aanhoudend tegenwerken of bij een ernstige inbreuk op de schoolregels een klassenraad samenroepen om een andere maatregel dan de gebruikelijke in te roepen. Ieder personeelslid van de school kan een maatregel tegen een leerling nemen. Men kan niet in beroep gaan tegen maatregelen.

Mogelijke maatregelen zijn:

- Mondelinge verwittiging, waarschuwing, opmerking.
- Een schriftelijke nota in de schoolagenda of in het rapport die het probleemgedrag beschrijft. Deze nota moet steeds ter kennisname ondertekend worden door de ouder(s)/begeleider(s).
- Een strafwerk dat door de ouder(s)/begeleider(s) moet ondertekend worden. Dit strafwerk wordt thuis en/of in de leefgroep gemaakt (niet tijdens de lessen!). Elk strafwerk wordt door de leerkracht ingeschreven in de schoolagenda.
- Een tijdelijke verwijdering uit de les: deze maatregel is letterlijk bedoeld om de orde te herstellen. Ze kan door een leerkracht tijdens de les worden uitgesproken t.a.v. een leerling die door zijn gedrag de les gewoonweg onmogelijk maakt. De leerling die tijdelijk verwijderd wordt uit de les, dient zich onmiddellijk bij de leerlingenbegeleider te melden.
- Een sanctie conform het sanctiesysteem van de doelgroep.
- Strafstudie/nablijven na de schooluren: Op maandag en dinsdag van 16u30-17u20 en op donderdag en vrijdag van 15u30-16u20. De ouder(s)/begeleider(s) worden hiervan tijdig telefonisch en/of schriftelijk op de hoogte gebracht en zorgen zelf voor vervoer naar huis.
- Het opstarten van een gedragskaart/motivatiekaart: op advies van de klassenraad worden hier een aantal werk- en aandachtspunten geformuleerd waar de leerling aan moet voldoen om zijn of haar gedrag bij te sturen en een ordelijk verloop van de lessen te garanderen.
- Het begeleidingscontract met meer bindende gedragsregels: als een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. N.a.v. concrete feiten kan de school, bovenop het schoolreglement, een leerling en zijn ouder(s)/begeleider(s) een overeenkomst met bijkomende afspraken ter ondertekening voorleggen. Wanneer de leerling en/of de ouder(s)/begeleider(s) weigeren een begeleidingscontract te ondertekenen of wanneer één of meerdere van de voorwaarden van het contract niet of slechts ten dele worden nageleefd, dan is de school wel gemachtigd om een tuchtprocedure op te starten die in het slechtste geval kan leiden tot de definitieve schorsing.
- TAVA: (Tijdelijke Afzondering Van Anderen): afhankelijk van de problematiek krijgt de leerling de kans om tot rust te komen, te ontladen. De leerlingenbegeleiders beslissen deze maatregel te nemen indien zij van oordeel zijn dat dit op dat moment noodzakelijk is voor de leerling. Deze maatregel is slechts een tijdelijke beslissing, kent een korte duur en kan genomen worden indien de leerlingenbegeleiders van oordeel zijn dat de situatie op dat moment dreigt te escaleren en/of er sprake is van agressie naar personeel en/of medeleerlingen en/of materiaal. De leerlingenbegeleider kan ook onmiddellijk beslissen, na een hevige crisis, om de leerling af te zonderen en gaat hiervoor in kort overleg met de orthopedagoog.
- Een alternatieve straf voor een groep leerlingen of de hele klas. Wanneer een bepaalde klasgroep tijdelijk of voortdurend negatief gedrag stelt, kan beslist worden om deze een alternatieve straf te geven. (klusjes, schoonmaken, ...)

- Verplichte verandering van klas en/of opleiding. Dit kan enkel gezamenlijk aangevraagd worden op de klassenraad in aanwezigheid van leerlingenbegeleiders, orthopedagoge en het CLB. De directie neemt steeds de definitieve beslissing.

### **Preventieve schorsing: Een bewarende maatregel**

Wanneer een leerling gedrag stelt dat mogelijk kan leiden tot een tuchtmaatregel, dan start de school onmiddellijk met het aanleggen van een tuchtdossier. In sommige gevallen kan de goede werking van de klas of school alleen maar worden gegarandeerd indien de leerling onmiddellijk, zij het voorlopig, wordt verwijderd.

Een preventieve schorsing kan maximaal tien opeenvolgende lesdagen bestrijken. Indien binnen die periode het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond en de school dit motiveert aan de betrokken personen, kan deze periode met maximaal tien opeenvolgende lesdagen worden verlengd.

De preventieve schorsing is een bewarende maatregel. Het is steeds een voorlopige, onmiddellijke reactie op concrete feiten. Deze maatregel zal worden genomen wanneer de leerling zware feiten pleegt die tot de zwaarste tuchtmaatregel zouden kunnen leiden en wanneer zijn/haar aanwezigheid in de klas (tijdelijk) niet langer verenigbaar is met de goede werking van de klas of de school. Het geldt als een signaal of een indicatie dat een tuchtmaatregel kan volgen.

### **Procedure**

- De bevoegdheid tot het preventief schorsen ligt bij de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
- De directeur deelt de beslissing schriftelijk en gemotiveerd mee aan de ouders/begeleiders per aangetekend schrijven. De leerling en zijn ouders/begeleiders worden opgeroepen, eventueel in het bijzijn van een vertrouwenspersoon.
- De leerling en zijn ouders/begeleiders worden gehoord ten vroegste op de vierde dag na verzending van de aangetekende brief.
- Na het beëindigen van het tuchtonderzoek kan het resultaat evenwel zijn dat, om welke reden ook, geen tuchtmaatregel wordt genomen. Als er wel een tuchtmaatregelen wordt genomen, dan zijn er twee alternatieven: een tijdelijke uitsluiting of een definitieve uitsluiting.

### **Tuchtmaatregelen**

Een tuchtmaatregel wordt genomen door iemand van het directieteam op advies van de leerlingenbegeleiders, schoolorthopedagoog, technisch adviseurs en/of de klassenraad.

Het gaat om een zwaar conflict of gedragsprobleem waarbij er sprake is van een ernstige overtreding van de leefafspraken op school waardoor de veiligheid van de leerling, medeleerlingen en/of personeel in het gedrang komt.

Deze maatregelen worden genomen als het gedrag een gevaar betekent voor het ordelijk verstrekken van onderwijs, een gevaar voor de leerling zelf of anderen betekent of wanneer het opvoedingsproject van de school in het gedrang komt. Ook als ordemaatregelen tot niets hebben geleid of systematisch naast zich worden neergelegd, of in geval dat er ernstige of strafbare feiten zijn gepleegd, worden deze maatregelen ingeroepen.

- Bij spijbelen of weglopen van de school wordt er contact opgenomen met de ouder(s)/begeleider(s). Indien deze problematiek aanhoudt, is de school verplicht het CLB te verwittigen en indien nodig zal een dossier bij de spijbelpolitie worden ingediend. De verloren uren moeten worden ingehaald en een bijkomende sanctie is mogelijk.
- Bij fysiek of zwaar verbaal geweld (ook dreigen of afpersen) wordt een klassenraad samengeroepen. Tijdens deze klassenraad wordt er geadviseerd welke sanctie voor de leerling zinvol kan zijn. Eventueel wordt er overgegaan tot een tijdelijke, preventieve of definitieve schorsing al dan niet met doorverwijzing naar een therapeutische begeleiding. Onmiddellijk na het incident kan er door de school besloten worden om de leerling af te zonderen zodat anderen en hijzelf beschermd kunnen worden.
- Bij druggebruik of een ernstig/gegrond vermoeden hiervan zullen de ouder(s)/begeleider(s) verwittigd worden en kan de school vragen een plastest te ondergaan bij de medische dienst van het MFC. De kosten zullen op de ouder(s)/begeleider(s) verhaald worden. Deze zullen opgenomen worden in een afzonderlijke factuur. Voor de inning van deze factuur zal gehandeld worden zoals omschreven in hoofdstuk V.
- Indien het vermoeden van gebruik positief wordt bevestigd, wordt er een individueel begeleidingsplan opgesteld dat de leerling en de ouder(s)/begeleider(s) ter ondertekening wordt voorgelegd. Indien dit hulpaanbod wordt geweigerd, wordt er overgegaan tot een verplichte begeleiding of tot definitieve schorsing. Afhankelijk van de frequentie van het druggebruik en het aantal keer dat de leerling hierop betraapt werd, zal het hulpaanbod anders ingevuld worden. Indien nodig werken we met externe gespecialiseerde instanties. Nadat het hulpaanbod doorlopen is komt de leerling in een fase van herstel.
- Het verhandelen van illegale producten is verboden. Indien een leerling hierop betraapt wordt, wordt de federale politie verwittigd.

## **Tijdelijke uitsluiting**

Naar aanleiding van een hoogdringende situatie kan de school een extra klassenraad samenroepen en kan een tijdelijke uitsluiting worden geadviseerd aan iemand van het directieteam. Als de school van mening is dat er met een bepaalde leerling niet langer kan worden samengewerkt omdat de leerling ernstige problemen vertoont (psychologisch, psychiatrisch, i.v.m. agressie, ...) dan kunnen bij een tijdelijke uitsluiting ook bepaalde voorwaarden worden opgelegd. Het is iemand van het directieteam die de tuchtmaatregel al dan niet definitief bekrachtigt en uitspreekt. De tijdelijke uitsluiting omvat minimum 1 lesdag en maximum vijftien opeenvolgende lesdagen.

## **Definitieve schorsing**

De definitieve schorsing is de ontneming aan de leerling van het recht nog langer de lessen te kunnen volgen in de school. Zij zal worden uitgesproken indien de ten laste gelegde feiten:

- De organisatie of goede werking van de school in het gedrang brengen.
- De goede faam van de school in gevaar brengen.
- De waardigheid van personeel of medeleerlingen aantasten.
- Materiële of morele schade toebrengen aan de school.
- Extreem geweld

## **Procedure**

- Aanleggen tuchtdossier: de school legt een dossier aan dat aantoonst dat de gedragingen van de leerling een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject.
- Advies begeleidende klassenraad: in het kader van de tuchtprocedure wordt de begeleidende klassenraad om een advies gevraagd. Dit advies wordt opgenomen in het tuchtdossier.
- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders/begeleiders per aangetekend schrijven. De leerling en zijn ouders/begeleiders worden opgeroepen, eventueel in het bijzijn van een vertrouwenspersoon.
- Voor het gesprek kunnen de ouders/begeleiders het tuchtdossier inkijken.
- De ouders/begeleiders en de leerling worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. (Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als een vertrouwenspersoon.)
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde de ouders/begeleiders met een aangetekend schrijven op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook de motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve schorsing wordt steeds schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep.

## **Beroep - Beroepscommissie**

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen ouder(s)/begeleider(s) schriftelijk beroep indienen bij het provinciaal Broeders van Liefde Stropstraat 119 9000 Gent. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De interne beroepscommissie brengt de ouder(s)/begeleider(s) per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen. Een lid van het directieteam of de afgevaardigde van de inrichtende macht die de definitieve schorsing uitsprak, kan niet in deze beroepscommissie zetelen. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden

gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van het tuchtdossier.

Het schoolbestuur stelt een beroepscommissie in, waarvan de samenstelling aan volgende voorwaarden moet beantwoorden:

1. Per te behandelen individueel dossier kan de samenstelling verschillen, maar binnen het dossier kan de samenstelling niet meer wijzigen;
2. Elke commissie bestaat uit:
  - Interne leden: zijnde leden van het schoolbestuur of de school waar tot de definitieve uitsluiting werd beslist (zie concrete opsomming verder); de directeur of zijn afgevaardigde die de omstreden beslissing heeft genomen, kan niet in de beroepscommissie zetelen.
  - Externe leden: zijnde leden die niet verbonden zijn aan het schoolbestuur of de school waar tot de definitieve uitsluiting werd beslist, een lid van de ouderraad, de leerlingenraad of- met uitzondering van het personeel - de schoolraad die fungeert binnen de school die uitsluit, behoort tot de categorie "externe leden".
  - Een voorzitter: door het schoolbestuur aangeduid onder de externe leden.
  - Een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel onder de omschrijving "intern lid" als de omschrijving "extern lid" valt, wordt geacht intern te zijn.

Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouder(s)/begeleider(s) er schriftelijk toestemming voor geven. Bij definitieve uitsluiting wordt de leerling bijgestaan door iemand van het directieteam en door het begeleidend CLB-centrum bij het zoeken naar een andere school. De school heeft hier wel enkel een inspanningsverplichting. De definitieve uitsluiting hangt volgens de huidige regelgeving niet af van het vinden van een oplossing. Men verantwoordt dit vanuit de rechten van de andere partners (medeleerlingen, leraren, school als gemeenschap ...).

De school is verplicht om elke leerling die definitief uitgesloten wordt onmiddellijk te melden aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Indien definitief uitgesloten leerlingen niet ingeschreven raken in een andere school, wordt na verloop impliciet de geest van de wettelijke leerplicht (regelmatige lesbijwoning) geschonden. De overheid wil deze problematiek in kaart brengen en desgevallend voor dergelijke individuele gevallen die maatregelen treffen die zij noodzakelijk achten. Leerlingen blijven ingeschreven in afwachting tot er een andere school gevonden is. Meerderjarige leerlingen worden na 10 dagen uitgeschreven. Deze melding aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten, scholen Secundair onderwijs en DKO, verloopt via een elektronische zending (per leerling) via Discimus, conform de technische handleiding die de scholen wordt bezorgd. Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

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

Als de leerling, na de voorziene procedure, preventief is geschorst en/of tijdelijk of definitief is uitgesloten, kunnen de ouders vragen om hun zoon/dochter op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouder(s)/begeleider(s). Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met de leerling en de ouder(s)/begeleider(s).



# DEEL 3: PRIVACYVERKLARING, ENGAGEMENTSVERKLARING EN OPVOEDINGSPROJECT

## Hoofdstuk I: Privacyverklaring

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

### 1. VERANTWOORDELIJKEN

De vzw Provinciaal der Broeders van Liefde is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op jouw school is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via [privacy@sintgregorius.be](mailto:privacy@sintgregorius.be).

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van BuSO Sint-Gregorius kan voor advies en ondersteuning terecht bij de '**data protection officer**' (**DPO**) van de vzw. Die is gemakkelijk per mail te contacteren ([dpo@fracarita.org](mailto:dpo@fracarita.org)).

## 2 VERWERKINGEN

### 2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op BuSO Sint-Gregorius verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

### 2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in BuSO Sint-Gregorius is verwerken wij de volgende gegevens:

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

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

### 2.3 Verwerkte oudergegevens

Om je kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in BuSO Sint-Gregorius is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;

- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (in het bijzonder telefoonnummers, adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (in het bijzonder rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).

## **2.4 Ontvangers**

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap Stroming Gent Noord-West ontvangt jouw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- elke internaatsopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

## **2.5 Voorwaarden**

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearhiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

## **3 RECHTEN INZAKE PRIVACY**

### **3.1 Rechten uitoefenen**

Je kunt je steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: je mag vragen welke gegevens van jou er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;

- recht op inzage: je mag steeds de gegevens die de school van je heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien je fouten in jouw gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kunt ook aanvullingen toevoegen aan je gegevens;
- recht op gegevenswissing: je kunt vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien je bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien je bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien je niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van jou verwerkt worden, kan je je hiertegen verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) je gegevens (zie § 3.3), dan kan je je hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men jou voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan je te allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.
- Als je meer uitleg wil of als je gebruik wil maken van een van deze rechten kan je de directie contacteren. Bij eventuele disputen of twijfel, kan je ook contact opnemen met de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens, die vroeger de privacycommissie heette.

Haar website is momenteel: [www.gegevensbeschermingsautoriteit.be](http://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be).

### **3.2 Gerechtvaardigd belang**

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

### **3.3 Geautomatiseerde besluitvorming**

Op BuSO Sint-Gregorius worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

### **3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens**

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op BuSO Sint-Gregorius te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer<sup>1</sup>;
- gezondheidsgegevens<sup>2</sup>;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor public relations).

## Hoofdstuk II: Pedagogisch Project en Engagementsverklaring

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

### 1 DE SCHOOL KIEST VOOR EEN GEDEELDE ZORG EN VERANTWOORDELIJKHEID IN DE OPVOEDING TUSSEN OUDER(S), HET INTERNAAT, HET CLB EN HET MFC

De school doet dit omdat hij een partner is in de opvoeding van de jongeren. Het is goed dat ouder(s)/begeleider(s) zicht hebben op de werking van de school. De school verwacht dat ouder(s)/begeleider(s) zich samen met de school engageren om nauw samen te werken rond de opvoeding van de jongeren en steeds ingaan op de uitnodiging tot oudercontact. De school engageert zich om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien ouder(s)/begeleider(s) niet op de geplande momenten voor oudercontact aanwezig kunnen zijn. De school engageert zich om met hen in gesprek te gaan over de zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van de jongeren. De school verwacht dat de ouders contact opnemen bij vragen of zorgen t.a.v. de jongeren.

Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouder(s)/begeleider(s):

- De bestaande informatiekanalen zoals communicatieschrift, briefwisseling, agenda, oudercontacten,... worden ten eerste aangeraden.
- De agenda zal wekelijks door de ouder(s)/begeleider(s) ondertekend worden.
- Voor de ouders van alle nieuw ingeschreven leerlingen op de school worden rondleidingen georganiseerd.

---

<sup>1</sup> De school zal dit in dat geval opvragen via het departement onderwijs.

<sup>2</sup> De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheids-gegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

- Elke leerling heeft baat bij belangstelling voor het geleverde werk. Geregeld krijgen de jongeren mapjes mee naar huis. Het is voor de jongeren zéér aangenaam als ouder(s)/begeleider(s) volgen wat er in de werkmappen gebeurt.
- Afspraken i.v.m. huistaken worden concreet door de klastitularis meegedeeld op de eerste klassikale ouderavond.
- Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Dit gebeurt via het schoolsecretariaat op het nummer 09/210.01.50.
- Ouder(s)/begeleider(s) kunnen op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerlingenbegeleiding of de orthopedagoog via het schoolsecretariaat.

Een aanzienlijke groep leerlingen verblijft tijdens de schoolweek op een internaat waar ze begeleid en opgevolgd worden door een team van opvoeders onder begeleiding van een beheerder. De redenen waarom leerlingen op internaat verblijven, zijn zeer divers. In ieder geval zijn de elementen "structuur en warmte", "studiebegeleiding", "zelfstandigheid en verantwoordelijkheid", "sociale vaardigheden" en "tijd" belangrijke troeven in de keuze voor en internaat. Het internaat is dan naast de ouders en de school een partner in de opvoeding. In deze internaatscontext zijn opvoeders aanwezig die de ontwikkeling van deze leerlingen opvolgen en die, soms sneller dan in de schoolcontext, hun eventuele zorgvragen leren kennen.

Ouders, school en internaat nemen elk hun eigen, specifieke rol op in de opvoeding van de leerling. Vanuit pedagogisch oogpunt is het wenselijk om de continuïteit in de opvoeding ten volle na te streven. Daarom is afstemming over de zorg die men biedt aan de leerling in het internaat in bepaalde situaties nodig. Samenspraak en overleg zijn bijgevolg een meerwaarde zowel voor de leerling, de ouders, de school als het internaat, telkens in het belang van een constructieve totaalbenadering van de leerling. Deze totaalbenadering werkt bovendien vaak preventief.

Wanneer we uitgaan van een gezamenlijke verantwoordelijkheid in verband met de begeleiding dan is een duidelijk kader nodig waarbinnen deze verantwoordelijkheid gedeeld wordt tussen alle betrokkenen.

- Als eerste opvoedingsverantwoordelijken kiezen ouders voor een specifieke school en internaat. Deze keuze impliceert hun engagement voor het opvoedingsproject van de school en van het internaat en hun motivatie om vanuit deze keuze het partnerschap aan te gaan. Dit partnerschap houdt dus een gedeelde zorg en verantwoordelijkheid in. De ouders zijn de eerste partner en aanspreekpunt in de zorg voor de minderjarige leerlingen. We gaan daarbij ook uit van een maximale participatie van de leerlingen met voldoende oordeelsvermogen.
- School en internaat zijn opvoedingscontexten die elkaar aanvullen en elk hun eigen relatie tot de leerling en de ouders hebben. Indien nodig komen de zorgvragen van de leerlingen aan

bod op overlegmomenten op school (zorgoverleg, cel leerlingbegeleiding) of op internaat. Beide partners kunnen elkaar uitnodigen om op het overleg aanwezig te zijn.

- Via het formele samenwerkingsverband met de school speelt ook het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB) een eigen rol in de begeleiding van leerlingen. Het CLB werkt subsidiair ten aanzien van de ouders en de school door het pedagogisch draagvlak van ouders en school te versterken. De CLB-medewerkers gaan in op (zorg)vragen van leerlingen, ouders, leerkrachten, scholen. Het internaat kan ook net als de school een leerling doorverwijzen naar CLB, net zoals leerlingen en ouders op eigen initiatief een beroep kunnen doen op het CLB. In het kader van integrale jeugdhulp realiseert het CLB dan de brede instap waar in eerste instantie aan onthaal en vraagverheldering wordt gedaan. Responsabilisering van ouders en leerlingen naar deze brede instap is dan ook een belangrijke taak van school en internaat. Tegelijk kan het CLB, met toestemming en medeweten van de leerling en/of zijn ouders ook de draaischijffunctie opnemen tussen alle betrokken partijen en eventuele externe diensten.
- In eerste instantie zal het internaat dus als rechtstreekse doorverwijzer van leerlingen/ouders naar het CLB fungeren. Het internaat kan binnen een schooloverleg voor een bepaalde leerling eveneens een beroep doen op het CLB. Ook bij verontrusting richt het internaat zich tot het CLB. Het CLB zal de internaatscontext bovendien in rekening brengen bij de begeleiding. Binnen de taken van het CLB is de specifieke pedagogische ondersteuning van het internaat en zijn medewerkers niet vervat.
- Rond gezamenlijke zorg en begeleiding worden afspraken gemaakt tussen school, internaat en CLB. Ouders en leerlingen in het internaat worden hiervan op de hoogte gebracht via het internaatsreglement. De afspraken worden bij voorkeur opgenomen in de bijzondere bepalingen van het samenwerkingscontract tussen school en CLB.
- Met de bespreking in het kader van gezamenlijke zorg en begeleiding wordt uiteraard steeds omzichtig omgegaan. De school en het internaat werken vanuit ambtsgeheim en het CLB werkt vanuit beroepsgeheim. Daarnaast is er het respect voor de ouderlijke verantwoordelijkheid en speelt ook het beslissingsrecht en de handelingsbekwaamheid van het kind/de jongere een belangrijke rol. Het uitgangspunt is steeds het welbevinden en de positieve evolutie van het kind/de jongere. Indien nodig bespreken school, internaat en CLB na een overleg ook best aan wie, op welke wijze en wanneer er relevante informatie wordt doorgegeven en wie dit op zich neemt.

## 2 AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN

De school wenst de schooltijd optimaal te gebruiken. In deze schooltijd zitten collectieve leeractiviteiten, individuele leersessies of therapiemomenten ingebouwd.

Er wordt gevraagd aan de ouder(s)/begeleider(s) om het uurrooster van de school te respecteren. De school vraagt aan ouder(s)/begeleider(s) hun jongeren maximaal te laten deelnemen aan de schooltijd.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. Er wordt aan ouder(s)/begeleider(s) gevraagd er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement van het leerlingenvervoer.

De school vraagt aan ouder(s)/begeleider(s) die hun jongere zelf naar school brengen ervoor te zorgen dat hun jongere tijdig op school is. De school vraagt aan ouder(s)/begeleider(s) om hun jongeren niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan hiertoe toestemming verleend worden.

De aanwezigheid van de leerlingen op de school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

De school geeft afwezigheden van leerlingen door aan het Departement Onderwijs en aan het CLB. Het CLB, waarmee de school samenwerkt, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Samen met ouder(s)/begeleider(s) zal men naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### 3 "WERKWEIGERAARS"

Onder werkweigeraars verstaat de school leerlingen die de les of praktijk weigeren te volgen met als reden: geen zin, en er een gewoonte van maken om te laat op school te komen. Zij krijgen een gepaste sanctie, namelijk de verloren tijd inhalen na de lessen, liefst nog dezelfde dag, max. tot 18 uur 's avonds.

### 4 INDIVIDUELE BEGELEIDING

In een school voor Buitengewoon Onderwijs worden de activiteiten zo ingericht dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. Er wordt rekening gehouden met de specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij worden 3 belangrijke facetten in het oog gehouden: "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan". Daarom werkt de school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen (uitgez. opleidingsvorm 4).

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

Vaak is specifiek gericht orthodidactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie of bewegingstherapie, psychische begeleiding... én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.



De school wil de ouder(s)/begeleider(s) betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.

- Bij de beeldvorming:  
Ouder(s)/begeleider(s) hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.
- Tijdens de fase van uitvoering:  
Goede samenwerking en dialoog met ouder(s)/begeleider(s) is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen.  
Ouder(s)/begeleider(s) kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van de jongeren en het moeilijk gedrag mee verklaren.
- Bij de evaluatiefase:  
Ook hier is de mening van ouder(s)/begeleider(s) van belang.  
Ouder(s)/begeleider(s) bekijken de evolutie van de jongeren vanuit een andere invalshoek.  
De vorderingen van de jongeren worden meegedeeld via een syntheseverslag van de IHP, een evaluatieschrift, een schoolrapport.  
De ouder(s)/begeleider(s) worden ook steeds uitgenodigd op een individueel oudercontact.

De school wil aan ouder(s)/begeleider(s) een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein, van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie.

### **Sticordi-maatregelen**

Deze maatregelen kunnen genomen worden bij een leerstoornis. Deze Sticordi-maatregelen kunnen bestaan uit:

- dispensereren binnen de lessen = is het vrijstellen van bepaalde activiteiten, vakonderdelen, vakken of doelen en de vervanging ervan door evenwaardige activiteiten en doelen. Binnen de grenzen van de regelgeving kan dispensereren tot op het niveau van de leerplandoelstellingen
- compenseren van de leerinhouden, bv dictee op voorhand meegeven, visualiseren...  
aanbieden van aangepaste hulpmiddelen zoals het gebruik van computerprogramma's, laptops, MP3, bepaalde functies van een GSM,... indien echt noodzakelijk.

Deze Sticordi-maatregelen worden bepaald binnen een individueel traject van de leerling op basis van een beslissing van de klassenraad.

## 5 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL

De school is een Nederlandstalige school. Het gesproken Nederlands is niet altijd de voertaal in ieder gezin. Dit kan ertoe leiden dat de jongere het wat moeilijker heeft bij het leren. De school engageert zich om alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, dit zowel bij het gesproken als geschreven Nederlands als bij de Vlaamse Gebarentaal.

In de school wordt het Nederlands in gesproken en geschreven vorm op maat aangeboden, en dit volgens de specifieke noden van iedere leerling. Waar mogelijk en wenselijk wordt de Vlaamse Gebarentaal aangeboden en verder ontwikkeld.

Het omringende taalmilieu, het taalmodel dat dove en slechthorende leerlingen meekrijgen, is bepalend voor de verdere taalontwikkeling en mogelijk de latere keuze om deel uit te maken van de dove en/of slechthorende wereld.

De dove en slechthorende leerlingen van de school hebben dikwijls horende ouders. Sommige leerlingen groeien op in een gezin waar de voertaal de Vlaamse Gebarentaal is, al dan niet in combinatie met gesproken taal. In de school zijn er meer en meer leerlingen wiens ouders anderstalig zijn en die de Nederlandse taal niet of in mindere mate beheersen. In de school willen we rekening houden met elk van deze specifieke talige situaties. Wel is de voertaal het Nederlands en de Vlaamse Gebarentaal.

We streven, voor iedere leerling, naar een maximale ontplooiing van de taal en communicatiemogelijkheden. Voor het gesproken en geschreven Nederlands maken we gebruik van de communicatie- en taalvaardigheden, vertrekkend van een verworven basis, tegemoetkomend aan de (taal)ontwikkelingsstimulering.

In iedere individuele handelingsplanning (IHP) zal de ontwikkeling van het Nederlands en de Vlaamse Gebarentaal zijn plaats hebben.

### 5.1 Gebruik van tolken binnen de Secundaire School Sint-Gregorius

#### **Tolken Vlaamse Gebarentaal, schrijftolken en communicatie ondersteuning**

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen gediplomeerde tolken Vlaamse Gebarentaal en communicatie ondersteuning gegeven door personeelsleden met kennis van de Vlaamse Gebarentaal.

Tijdens algemene infomomenten (oudercontacten, infomoment stages en praktijkkeuze,...) zal de school tolken Vlaamse Gebarentaal voorzien.

Wanneer er op de school een vorming plaatsvindt met een externe spreker of tijdens extramurale activiteiten, zal er een tolk Vlaamse Gebarentaal of communicatie ondersteuning (via de mobiele begeleiding van het MFC) worden voorzien.

Wanneer tolken worden aangevraagd via het CAB (Vlaams Communicatie Assistentie Bureau voor Doven vzw), zal de school nakijken wie van de leerlingen nog over tolkuren (welzijn) beschikt. De school zal steeds de goedkeuring van de ouder(s)/begeleider(s) vragen bij het gebruik van persoonlijke tolkuren. De kilometervergoeding wordt steeds door de school betaald.

### **Tolken voor anderstalige leerlingen**

De tolken voor anderstalige leerlingen worden door de Secundaire School Sint-Gregorius aangevraagd. De ouder(s)/begeleider(s) hebben hier geen kosten. De kilometervergoeding wordt steeds door de school betaald.

De organisatie van tolken vraagt tijd en energie. Gelieve de school tijdig te verwittigen bij afwezigheid.

## Hoofdstuk III:

### Opvoedingsproject Secundaire School Sint-Gregorius

Als school van de Broeders van Liefde zetten we ons vanuit een christelijke visie en op een eigentijdse manier, ten volle in voor de jongeren. We willen hen begeleiden in hun groei naar volwassenheid, naar een werk- en woonvorm die bij hen past.

De basis van onze inzet is 'een onvoorwaardelijk respect voor elkeen, ongeacht hun oorsprong, geslacht, overtuiging of financiële draagkracht'. We benaderen de jongeren in hun totaliteit en geven hen ruimte voor eigen inbreng.

Binnen het Buitengewoon Onderwijs zien we het als onze opdracht om:

- De mogelijkheden van de leerling met een beperking optimaal aan te spreken en in ontwikkeling te brengen om de totale persoonlijkheid - het kennen, het kunnen en het zijn - zo evenwichtig mogelijk te ontplooien.
- Hen ondersteunen of voorbereiden op integratie of re-integratie.
- Door te werken aan een zo groot mogelijke zelfredzaamheid binnen een al dan niet beschermd leef-, bezigheids- of arbeidsmilieu.
- Door hen voor te bereiden op het uitoefenen van een ambt of beroep in het gewone arbeidscircuit.
- Door hen voor te bereiden op het verderzetten van hun studies in het Gewoon Onderwijs.
- Kortom opvoeden tot een zo kwalitatief mogelijk leven in wonen, werken en vrije tijd.

### OPVOEDINGSPROJECT

Het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde is gebaseerd op het leven en de geestelijke waarden of rijkdom van de Stichter van de Broeders van Liefde; Kanunnik P.-J. Triest (1760-1836).

### Caritas

De grondwaarde is de spiritualiteit van de caritas, het geloof in een God die liefde is. Jezus Christus' boodschap van die liefhebbende God, nodigt ons uit om die goddelijke liefde in ons eigen leven en werk concreet gestalte te geven. De liefde van God voor ieder van ons dwingt ons tot wederliefde!

#### **Zorg dragen voor het geloof**

Een tweede waarde is het zorg dragen voor het geloof zowel van onszelf als van de ons toevertrouwen. We hebben slechts recht van spreken, als we zelf de geloofswaarden voorleven!

#### **Waarde en roeping van elke mens**

Een derde waarde is het geloof in de waarde en de roeping van elke mens. Hoe berooid een mens ook kan zijn, aan het einde van het leven van elke mens staat immers een wachtende, liefhebbende en barmhartige God! Tekenen van hoop en verrijzenisvreugde zijn.

### **Inzet voor de ander**

Een vierde waarde is de waarde van de onvermoeibare inzet voor de ander. De waarde van een leven van toewijding, een nooit aflatende aandacht en edelmoedigheid, veel geduld, een nooit falende liefde! Wàarmaken dat God "liefde" is, daarmee is eigenlijk àlles gezegd! De leuze van de Congregatie van de Broeders van Liefde "DEUS CARITAS EST" (GOD IS LIEFDE) is dan ook zeer betekenisvol voor haar spiritualiteit!

## WAT WILLEN WE MET ONS OPVOEDEND ONDERWIJS BEREIKEN?

We willen de kwaliteit van het leven verbeteren door te zorgen voor een stevige vorming van de jonge mensen die aan onze zorgen worden toevertrouwd. Dit proberen we te bekomen door middel van:

- We dienen vooreerst zorg te dragen voor 'kwaliteitsonderwijs'.
- We dienen daarnaast ook te werken aan de 'persoonlijkheidsvorming' van de leerlingen.
- We willen met opvoedend onderwijs ook een bijdrage leveren tot een meer 'humane samenleving' geënt op een gelovig wereldbeeld.
- We willen jonge mensen opvoeden tot 'geestdriftige volwassenen' die voor zichzelf en anderen durven opkomen.
- We willen in de school ook werk maken van een goede 'eigentijdse, christelijke opvoeding' in een aangepaste sfeer, met de nodige religieuze inspiratie en met een permanente pastorale aandacht en dat alles binnen de katholieke kerk.

## WIE WILLEN WE MET ONS OPVOEDEND ONDERWIJS BEREIKEN?

### **Jonge mensen...**

Jonge mensen die in hun menselijke ontplooiing begeleiding nodig hebben, bieden we een optimale opleiding, opvoeding en begeleiding aan ongeacht hun oorsprong, geslacht, overtuiging of financiële draagkracht.

Begeleiding van leerlingen:

- op onderwijsvlak zowel de intellectueel begaafde leerlingen als de verstandelijk minder begaafde leerlingen individueel begeleiden;
- een leerling vriendelijk schoolklimaat creëren;
- meewerken aan het rijke en verrijkende spectrum van para- en extrascolaire activiteiten;
- op sociaal vlak de leerlingen sterk individueel volgen en begeleiden;
- Op pastoraal, spiritueel en religieus vlak met als doel persoonlijke groei te stimuleren.

Begeleiding van de ouders:

- De opvoedingsplicht komt op de eerste plaats toe aan het gezin;
- School en gezin moeten elkaar aanvullen;
- Ouders hebben een zeker recht op inspraak in het schoolgebeuren;
- Een bijzondere aandacht wordt besteed aan kinderen uit bedreigde gezinnen;
- Aandacht voor oud-leerlingen:
- Aandacht besteden aan de uitbouw en ondersteuning van een actieve oud-leerlingenbond;
- Onze oud-leerlingen blijven welkom in de school;
- Dikwijls vormt de oud-leerlingenbond ook een sterke recruiteringskern voor de school;
- De plaatselijke of lokale oud-leerlingenwerking staat of valt met de medewerking vanwege de directie en de personeelsleden van de school.

### **Jonge mensen met bedreigde ontwikkelingsmogelijkheden**

Kansarmen en minderbedeelden, mensen met bedreigde ontwikkelingsmogelijkheden of beperkte functioneringskansen en personen die maatschappelijk uit de boot dreigen te vallen of op zoek zijn naar zin in hun leven, verdienen onze bijzondere aandacht. We staan ook open voor nieuwe noden en als gemeenschap zoeken we welke antwoorden we hierop kunnen geven.

- De school is er voor onze leerlingen;
- Het is belangrijker aandacht te geven aan de diversiteit dan te vertoeven bij de gemeenschappelijke kenmerken;
- De hoofdbekommernis van de personeelsleden moet uitgaan naar de leerlingen die moeilijkheden hebben;
- Een netwerk ontwikkelen om jongeren met noden waarvoor wij (nog) geen oplossing hebben, toch op te vangen en te begeleiden.

### **Collega's**

- We dragen ook zorg voor elkaar, opdat ons leven kwaliteitsvol en zinvol blijft en heilvol voor velen.
- We moeten goede contacten met collega's onderhouden;
- Elk personeelslid moet ruimte krijgen om in eigen werksituatie zijn of haar verantwoordelijkheid te kunnen opnemen;
- Proberen een hecht christelijk team te vormen.

## **DOOR WIE WILLEN WE ONS OPVOEDEND ONDERWIJS REALISEREN?**

### **Schoolbestuur**

Het Schoolbestuur (Inrichtende Macht) is initiatiefnemer en werkgever.

- De Vlaamse Gemeenschap betaalt de personeelsleden en verschaft de school werkingstoelagen;

- Het Schoolbestuur (een vzw) draagt de juridische, administratieve, organisatorische, pedagogische en financiële verantwoordelijkheid van de school;
- Het Schoolbestuur delegeert zijn verantwoordelijkheid naar de directie van de school voor het dagelijks beleid;
- De Broedergemeenschap aan de school verbonden wil een gastvriendelijk klooster zijn.

### **Personeel**

Met de inzet van toegewijd en gekwalificeerd personeel.

- Werk blijven maken van een goed personeelsbeleid;
- Instaan voor de bezieling van de medewerkers en medewerksters;
- Beginnende personeelsleden worden op een intensieve manier begeleid.

## HOE WILLEN WE DIT REALISEREN?

### **Door deskundige dienstverlening in het onderwijs:**

- Vooraan in onze dienstverlening staat de religieuze motivatie én de deskundigheid;
- Onderwijs of onderricht is het systematisch en planmatig overdragen van kennis, vaardigheden en attitudes;
- Langs de schoolvakken om wordt algemene geestesvorming beoogd.

### **Door te onderwijzen en op te voeden in teamverband:**

- De spiritualiteit van de Broeders van Liefde is gebonden aan het 'samenzijn', aan de gemeenschap.

### **Door te onderwijzen en op te voeden vanuit de pedagogie van de Caritas:**

- In onderwijs en opvoeding omringen wij de zwakken bij voorkeur met bijzondere zorg.

### **De voorwaarden om daarin te slagen:**

- De eerste voorwaarde bestaat erin goede relaties tot stand te brengen met directie, collega's, leerlingen en ouders;
- De voorbeeldfunctie is naast de relatie de sleutel naar een succesvol onderwijs en een goede opvoeding; het doel van de opvoeding is de zelfbepaling (de persoonlijke beroeps- en levenskeuze);
- De totale opvoeding beoogt de zorg voor de ontwikkeling van alle facetten van het menselijk zijn.

### **Het profiel van een broederschool:**

- De eerbied voor de zwakkere, de mindere, de getroffen medemens moet worden bijgebracht, dit als een specifiek aspect van de christelijke opvoeding;
- We werken leerlinggericht, gekaderd in een goed sociaal klimaat;

- We hechten in onze scholen ook veel belang aan een houding van beschikbaarheid, van openheid voor en het inspelen op elke uitnodiging of uitdaging die op ons afkomt in om het even welke noodsituatie;
- We vertrekken vanuit een christelijk perspectief; we werken aan een goede arbeidsethiek;
- Daarbij mist een broederschool iets essentieel als ze de christelijke vreugde mist;
- We willen geen elitair onderwijs noch opvoeding geven;
- In een broederschool wordt een degelijke vorming van de jeugd verzekerd;
- Het eigen van onze scholen ligt vooral in hun 'menschelijkheid'.

### **Het opvoedingsplan van de Broeders van Liefde:**

- De grondlegger ervan was Broeder Frederik die het project startte in Merksem in 1936;
- Om aan de christelijke menswording op een gecoördineerde en systematische wijze te werken, steunen we op een georganiseerde actie van de hele school rond een jaarplan van pedagogische belangstellingspunten;
- In september staat de vriendschap centraal met mogelijke werking rond vriendelijkheid, openheid, relatiebekwaamheid, samenhang, teamgeest, verbondenheid, identiteit, ...
- In oktober is het de beurt aan de orde met mogelijke aanknopingspunten zoals efficiëntie, doelmatigheid, functionaliteit, kwaliteit, nauwkeurigheid, rechtvaardigheid...
- In november wordt rond de godsdienstigheid gewerkt met referentiemogelijkheden naar geloven, zingeving, innerlijkheid, liturgie, gebed...
- In december komt de werkzaamheid aan bod met als mogelijke accenten: taakinzet, engagement, ambitie, verantwoordelijkheid, arbeidsethiek...
- In januari schenken we aandacht aan de zelfbeheersing met als mogelijke benaderingswijzen: geduld, wilskracht, zelfkennis, wijsheid, soberheid...
- In februari werken we aan de opvoeding tot wellevendheid met aandacht voor de levensstijl, de beleefdheid, de hoffelijkheid, de cultuur...
- In maart staat de eerbied in de kijker met als mogelijke toegangspoorten: respect, tact, waardering, verwondering, verdraagzaamheid of tolerantie, aanvaarding...
- In april richten we onze aandacht naar de communicatie, naar het taalgebruik en specifiek naar het gebruik van het Nederlands, onze moedertaal, met als mogelijke aandachtspunten de mondigheid, de taalvaardigheid, de contactvaardigheid, de dialoog, de expressie, de communicatie...
- In mei wordt de eerlijkheid benadrukt met als mogelijke accenten: fair-play, oprechtheid, gerechtigheid, waarachtigheid, vertrouwen, trouw...
- In juni accentueren we het belang van de zelfstandigheid of de autonomie gekoppeld weliswaar aan verantwoordelijkheid; de bedoeling is dat elke maand in elke klas een affiche wordt uitgehangen;



- Vanaf het schooljaar 1995-96 gebruiken we dezelfde afbeeldingen in de eigen schoolagenda van de Broeders van Liefde;
- Elk schooljaar wordt ook een jaarbladwijzer bezorgd aan alle leerlingen en personeelsleden met een creatieve verwerking van het jaarthema uitgevoerd door één van onze leerkrachten plastische opvoeding;
- In de loop van 1998 werd ook gepoogd te komen tot een geïntegreerde visie en aanpak van het opvoedingsplan, het schoolpastoraal plan en het jongerenpastoraal plan met daarin ook de roepingenpastoraal verwerkt;
- Met aanwending van aangepaste organisatorische middelen, gedragen door een degelijke infrastructuur en onderbouwd door een solide organisatiestructuur;
- We moeten ons inspannen om inspraak te verlenen op alle niveaus; we moeten ook aandacht hebben voor de voortdurende en systematische vernieuwing van de schoolinfrastructuur.

### **Tien normen uit ons opvoedingsproject**

- Onze school is katholiek geïnspireerd. Het personeel en de leerlingen worden uitgenodigd om te leven naar het voorbeeld van Christus en volgens de leer van de katholieke kerk. Deze christelijke inspiratie leeft in de school en zij wordt langs het onderwijs aan de leerlingen overgedragen.
- De school staat onder leiding van de Broeders van Liefde. De leden van deze congregatie en het lekenpersoneel willen een bijzondere zorg in acht nemen voor de zwakke mens.
- In onze school wordt er onderwijs gegeven in aangepaste gebouwen, volgens moderne methodieken, en met een bijzondere zorg voor de aangepaste inhoud van het onderwijs. Het is de bedoeling om aan jongeren kennis en technieken aan te leren die ze later als volwassenen zullen nodig hebben om zich te integreren en te engageren in de huidige maatschappij.
- Bijzondere zorg wordt besteed aan de christelijke opvoeding. Als opvoedingsdoel wordt gesteld de leerlingen tot christelijk volwassenheid aan te brengen met als typische kenmerken: het komen tot geloof, redelijk zijn, harmonische lichamelijke ontwikkeling, een evenwichtig gevoelsleven, eerbied voor de anderen, het beleven van eigen vrijheid en het opnemen van verantwoordelijkheid. Als voornaamste opvoedingsmiddel hanteren we een rustige, liefdevolle en vertrouwenwekkende omgang. Er wordt meer aandacht besteed aan preventie dan aan bestraffing: door grote zorg te dragen voor het toezicht, door meer gebruik te maken van beloning dan van straf en door het bijbrengen van goede attitudes.
- Alle personeelsleden vormen een gemeenschap waarbij iedereen het geluk van de andere beoogt. Ze hebben aandacht voor hun pedagogische taak. De klastitularis heeft daar bovenop nog de bijzondere zorg voor zijn leerlingen.
- De school is er voor alle leerlingen: elke jongere wordt aanvaard met zijn eigenheid en zijn problemen. Aan moeilijke leerlingen besteden we de grootste zorg en aan zwakke leerlingen geven we speciale leerondersteuning.

- De ouders worden zoveel mogelijk betrokken in het opvoedingsproces: het inspraakorgaan is de schoolraad. Er zijn veel contactmogelijkheden voorzien voor de ouders: via de mededelingen in de schoolagenda, het ondertekenen van het rapport, de persoonlijke ontmoetingen op contactavonden, openschooldagen en voorlichtingsavonden. Indien er moeilijkheden rijzen die een directe aanpak vereisen, worden de ouders daarover telefonisch ingelicht. Het is steeds de bedoeling voorstellen te doen om samen zo vlug mogelijk tot een bevredigende oplossing te komen.
- Aan leerlingen die de school verlaten, wordt duidelijk gezegd dat ze blijvend "welkom" zijn in onze school voor verdere begeleiding. Leerlingen uit het laatste jaar worden daadwerkelijk geholpen bij hun studiekeuze of om werk te vinden. Er is ook een georganiseerde oud-leerlingenwerking .
- De Inrichtende Macht heeft voor de voornaamste onderwijs- en opvoedingsdomeinen en einddoelstellingen geformuleerd in de brochures "schoolproject" zowel voor het Buitengewoon Basis Onderwijs (BuBaO) als het Buitengewoon Secundair Onderwijs (BuSO). Een uitvoerige beschrijving over godsdienstige, morele, verstandelijke en technologische opvoeding en de opvoeding tot het smaken van schoonheid komen hierin voor. Dit is de algemene richtlijn die aan de specifieke situatie van de school moet aangepast worden.
- De Inrichtende Macht en het schoolpersoneel engageren zich om een schoolcultuur te ontwikkelen waar op de eerste plaats aandacht is voor de mens. Deze schoolcultuur is verwerkt in ons schoolreglement en omvat het geheel van waarden, normen en verwachtingen die wij in onze school als grondslag voor een degelijke opvoeding hanteren om richting en vorm te geven aan o.a. godsdienstigheid, goedheid, sociale omgang, rechtvaardigheid en positieve ingesteldheid.