

Inhoudstafel

Welkom

pagina 3

KOCA Secundair Onderwijs: ONZE SCHOOL

1. OPVOEDINGSPROJECT

pagina 4 – 8

KOCA vzw

Visie van de school

Buitengewoon Beroepsonderwijs Type 7 : D/SH

Buitengewoon Beroepsonderwijs Type 9 ASS en Type 7 STOS

Buitengewoon Beroepsonderwijs Type basisaanbod en Type 3 : BGS

Buitengewoon Beroepsonderwijs Type 9 ASS OV4

Geïntegreerd Onderwijs

Wie is wie?

Zorgaanbod

2. JE KOMT NAAR SCHOOL

pagina 9 - 24

Algemeen: Administratieve afspraken

pagina 9 - 14

Inschrijving en oudercontact

Administratief dossier

Verzekering

Vrijwilligers

Schoolkosten

Leerlingenvervoer

Huisbezoeken

Brieven

Formulieren

Onderwijs bij langdurige afwezigheid wegens ziekte

Afspraken en regels

pagina 14 - 18

Dagindeling

GSM gebruik

Afwezigheden

Te laat komen

Lessen lichamelijke opvoeding

Stages/SMIA

Bos- / zeeklassen

Veiligheid en gezondheid

pagina 18 - 21

Veiligheid

Gezondheid

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Kledij

Persoonlijke bezittingen

Engagementsverklaring

pagina 21 - 23

Samenwerking

Aanwezig zijn/ op tijd komen

Individuele leerlingbegeleiding

Positief engagement t.a.v. de onderwijstaal

Privacy

pagina 23 - 24

Bijhouden van informatie

Publicatie van beeldmateriaal

Bewakingscamera's

Lockers en boekentas

3. Orde- en tuchtreglement

pagina 24 - 27

Orde- en tuchtreglement

Begeleidende maatregelen

Ordemaatregelen

Tuchtmaatregelen

Recht op opvang

4. ONZE SCHOOL

pagina 27 – 32

Schoolagenda

Evaluatiesysteem

Mogelijke beslissingen

Betwisten van de beslissing van de (delibererende) klassenraad

Uitreiking getuigschrift

Uitreiking attest OV4

Klachtenregeling

5. KENNISNAME

pagina 33

BIJLAGEN

1. Opdrachtverklaring
2. Wie is wie?
3. Schooljaarkalender
4. Bijdrageregeling
5. Busreglement
6. Refferreglement
7. Werkplaatsreglement
8. Info werking CLB
9. Kennisgeving + toelating fotomateriaal

Welkom

Aan alle leerlingen en hun ouders,

Mevrouw, Mijnheer,
Beste leerling,

Wij danken je voor het vertrouwen dat u stelt in onze school. Vanaf het moment van de inschrijving willen wij graag samenwerken om je zoon/dochter alle kansen op ontplooiing te bieden.

In het opvoedingsproject vindt u informatie over de werking van onze school.
Het schoolreglement bevat de afspraken tussen de school, de leerlingen en de ouders.

Zodra je 18 wordt, treedt je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Als je nog bij je ouders woont zullen we hen, zonder een schriftelijk verbod van jezelf, steeds verwittigen of uitnodigen indien we dit nodig vinden.

Dit opvoedingsproject en schoolreglement verwijzen voor een aantal documenten naar de bijlagen om het niet nog omvangrijker te maken. Deze bijlagen kan u consulteren op de website of liggen ter inzage op het secretariaat van de school, u mag er steeds naar vragen.

We hopen dankzij onze samenwerking op een leerrijk schooljaar.

Voor alle verdere informatie en uitleg:

KOCA Secundair Onderwijs
Van Schoonbekestraat 131
2018 Antwerpen

tel: 03/240 01 33
fax: 03/248 22 27

KOCAs Secundair Onderwijs@koca.be
www.koca.be
www.kocasecundaironderwijs.be

Koca Secundair Onderwijs
Lange Lozanastraat 244
2018 Antwerpen
(postadres Van Schoonbekestraat 131)

1. Opvoedingsproject

1.1. KOCA vzw

KOCA vzw staat voor Koninklijk Orthopedagogisch Centrum en is een onderwijs- en ondersteuningscentrum voor personen met specifieke ondersteuningsbehoeften (gehoorstoornissen, spraaktaalstoornissen, autismespectrumstoornissen, leer- en gedragsproblemen).

We beogen de uitbouw van een uniek en kwaliteitsvol levensproject van elk individu. Hierbij zijn de ondersteuningsbehoeften van elke persoon en zijn omgeving richtinggevend.

Volgende diensten en voorzieningen vallen onder KOCA vzw:

- Thuisbegeleidingsdienst Jonghelinckshof
- MFC campus Emmaüs en campus Jonghelinckshof
- KOCA Basisonderwijs
- **KOCA Secundair Onderwijs**
- Audiologische dienst
- Dienst beschermd wonen

De opdrachtverklaring van KOCA vzw kan u in bijlage 1 vinden. Ze vormt de basis van ons handelen.

Voor meer informatie over KOCA vzw kan u de website www.koca.be bezoeken.

1.2. Visie van de school

KOCA Secundair Onderwijs bestaat sinds 1.09.2016 uit twee scholen. Voor de leerlingen en u als ouder is er in werking geen verschil. Buitengewoon onderwijs wil onderwijs bieden op maat van de leerling. We willen onze leerlingen begeleiden bij de ontwikkeling van hun persoonlijkheid en hun integratie in de maatschappij.

De KOCA Secundair Onderwijs werkt vanuit een christelijke inspiratie. We doen ons werk vanuit een onvoorwaardelijk geloof in de ontwikkelingsmogelijkheden van kinderen en jongeren. Ieder van hen heeft recht op optimale hulp ongeacht huidskleur, afkomst of handicap.

Meer informatie over onze missie, visie en waarden en de verschillende doelgroepen is te vinden op de website www.koca.be en www.kocasecundaironderwijs.be .

KOCA Secundair Onderwijs organiseert:

1.2.1 Buitengewoon Beroepsonderwijs Type 7 voor dove en slechthorende jongeren (D/SH)

Opleidingsvorm 1

Binnen deze opleidingsvorm krijgen de jongeren een sociale vorming met het oog op hun integratie in een beschermde leefomgeving (bijv. dagcentrum, bezigheidstehuis, begeleid werk)

Opleidingsvorm 3

Opleidingsvorm 3 biedt algemene, sociale en beroepsgerichte vorming met het oog op integratie in een gewoon leef- en werkmilieu. De volgende opleidingen zijn mogelijk:

- onderhoudsassistent (tuinbouw, hout, schilder-decoratiewerk),
- grootkeukenmedewerker,

De opleiding verloopt in drie fasen nl. de observatiefase (1 jaar), opleidingsfase (minstens 2 jaar) en kwalificatiefase (minstens 2 jaar).

Aanvullend kan een bijkomend jaar gevolgd worden waarin wekelijks drie dagen stage gelopen worden, ABO of alternerende beroepsopleiding.

Ten behoeve van de doelgroep doven en slechthorende jongeren is er een intensieve samenwerking met MFC (Multi Functioneel Centrum) met de audiologische dienst Jonghelinckshof en met de thuisbegeleidingsdienst Jonghelinckshof. Samenwerking met KOCA Basisschool en met het MFC campus Jonghelinckshof staat borg voor de continuïteit van de hulpverlening.

Dove en slechthorende jongeren in het gewoon onderwijs kunnen vanuit KOCA Secundair Onderwijs ondersteund worden vanuit het ondersteuningsnetwerk Antwerpen plus.

1.2.2 Buitengewoon Beroepsonderwijs Type 9 voor jongeren met autismespectrumstoornissen (ASS) of type 7 spraaktaalontwikkelingsstoornissen (STOS):

Opleidingsvorm 1 (OV1)

In opleidingsvorm 1 volgen zowel jongeren met ASS als jongeren met STOS les. We noemen deze afdeling STAP wat staat voor STOS-AUTI-project.

Deze opleidingsvorm heeft als doel de jongeren voor te bereiden om later in een beschermd leefmilieu te wonen (thuis of in een woonvoorziening) en zinvolle dagbesteding te hebben (vrijwilligerswerk, dagcentrum). We richten ons op jongeren met een normale begaafdheid. Centraal staan sociale en communicatieve vaardigheden. Daarnaast krijgen de jongeren een voldoende uitgebreid schools - cognitief aanbod conform de ontwikkelingsdoelen voor OV1 binnen de domeinen wonen, werken en vrije tijd.

De klassen zijn onderverdeeld in drie graden afhankelijk van leeftijd, sociale en communicatieve vaardigheden en schools niveau. Volgende vakken worden klassikaal aangeboden:

- Godsdienst: kennismaking met allerlei aspecten van godsdienst(en)
- Onthaal: onthaal na weekend met koffie en thee
- SVT: functionele sociale vaardigheidstraining
- Rekenen: functioneel, bv. in functie van betalingen,
- Taal: functioneel m.i.v. bibliotheekbezoek
- Actua: actualiteitsbeleving aan de hand van de krant
- Project: themawerking zoals de post, verkiezingen,
- Computervaardigheden
- Voeding: van winkelen tot maaltijd bereiden
- Crea: gevarieerde creatieve technieken ontwikkelen
- Lichamelijke opvoeding: gezonde lichaamsbeleving

De leerlingen krijgen twee namiddagen de keuze om 3 verschillende modules te volgen met de volgende keuzemogelijkheden:

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| - Houtbewerking | - Muziek en expressie |
| - Sport | - Creativiteit |
| - Vreemde talen | - Geschiedenis |
| - Voeding | - Ecologie |
| - Vrije tijdsvaardigheden | - ICT |
| - Wetenschappen | - ... |

Jaarlijks wordt het moduleaanbod geëvalueerd en indien nodig aangepast.

Met deze modules willen we de leerlingen de kans geven om ook praktische vaardigheden te leren, om hun algemene kennis te verruimen en om hun tijd zinvol en gevarieerd te kunnen besteden. Aangezien de jongeren kunnen kiezen, zijn deze modules klasoverschrijdend en zitten jongeren met spraaktaalontwikkelingsstoornissen en/of autismespectrumstoornissen over de graden heen, samen.

Het schooljaar dat de jongere 16 jaar wordt, kan hij/zij ook buiten de school gedurende een (halve) dag per week een sociaal-maatschappelijke integratie-activiteit verrichten (SMIA). Gespreid over het jaar kunnen er 30 (met verantwoording 60) dagen SMIA georganiseerd worden. Vanuit de school zoeken we een plaats die past bij de leerling, volgens zijn/haar interesses en mogelijkheden. Deze SMIA wordt begeleid door een vaste begeleider vanuit de school.

Binnen de opleidingsvorm 1 kunnen jongeren in kader van individuele handelingsplanning een aangepast curriculum krijgen. Een multidisciplinair team staat voor de uitwerking van de individuele handelingsplannen.

Opleidingsvorm 3

Deze opleidingsvorm heeft tot doel de jongeren voor te bereiden op integratie in het gewone leef- en werksmilieu. Voorop staan de algemene en beroepsgerichte vorming. Binnen de afdeling kunnen jongeren met autismespectrumstoornissen en spraaktaalontwikkelingsstoornissen momenteel vier opleidingen volgen:

- Receptiemedewerker
- Onderhoudsassistent (houtbewerking, schildertechnieken en tuinbouw)
- Grootkeukenmedewerker
- Winkelhulp

De opleiding omvat minimaal vijf jaar en verloopt in drie fasen: observatiefase (1 jaar), de opleidingsfase (minstens 2 jaar) en de kwalificatiefase (minstens 2 jaar) met verplichte stages in het gewone werksmilieu. Na het vijfde jaar kan een bijkomend jaar gevolgd worden waarin wekelijks drie dagen stage gelopen wordt (alternerende beroepsopleiding).

Ten behoeve van de meeste jongeren met autismespectrumstoornissen en spraaktaalontwikkelingsstoornissen is er een intensieve (vaak geïntegreerde) samenwerking met MFC Emmaüs. Samenwerking met KOCA Basisonderwijs en met het MFC Jonghelinckshof staat borg voor de continuïteit van de hulpverlening.

Jongeren met autismespectrumstoornissen kunnen in het gewoon onderwijs vanuit KOCA Secundair Onderwijs ondersteund worden vanuit het ondersteuningsnetwerk waarmee de school samenwerkt.

1.2.3 Buitengewoon Beroepsonderwijs types basisaanbod en 3 voor jongeren met leer- en gedragsmoeilijkheden

Opleidingsvorm 3

Opleidingsvorm 3 heeft tot doel de jongeren voor te bereiden op integratie in het gewone leef- en werksmilieu. Voorop staan de algemene en beroepsgerichte vorming.

Binnen de afdeling kunnen jongeren met leer- en gedragsmoeilijkheden vier opleidingen volgen:

- Onderhoudsassistent (houtbewerking, schildertechnieken en tuinbouw)
- Grootkeukenmedewerker
- Winkelhulp

De opleiding omvat minimaal vijf jaar en verloopt in drie fasen: observatiefase (1 jaar), de opleidingsfase (minstens 2 jaar) en de kwalificatiefase (minstens 2 jaar) met verplichte stages in het gewone werksmilieu. Na de observatiefase moet de klassenraad en CLB evalueren of leerlingen in

het basisaanbod al dan niet ge(her)oriënteerd kunnen worden naar het gewoon onderwijs. Na het vijfde jaar kan een bijkomend jaar gevolgd worden waarin wekelijks drie dagen stage gelopen wordt (alternerende beroepsopleiding).

1.2.4. Buitengewoon onderwijs type 9

Opleidingsvorm 4

In opleidingsvorm 4 wordt het curriculum van het gewoon onderwijs aangeboden in het buitengewoon onderwijs.

De eerste graad omvat het algemene jaar 1A en tweede jaar A (ASO).

De volgende jaren wordt technisch secundair onderwijs aangeboden richting handel met als afstudeerrichting boekhouden - informatica.

1.3 Van Geïntegreerd Onderwijs naar ondersteuningsnetwerk

GON stond tot 1.09.2017 voor geïntegreerd onderwijs. In kader van het M-decreet zijn de GON-diensten omgevormd tot ondersteuningsnetwerken.

Voor jongeren met een attest type 4 – 6 – 7 (dove leerlingen) wordt ondersteuning geboden via een ondersteuningsnetwerk door medewerkers uit een school buitengewoon onderwijs met dit type.

Alle andere jongeren met specifieke onderwijsbehoeften worden begeleid vanuit het ondersteuningsnetwerk waarmee de school voor gewoon onderwijs samenwerkt.

Onze school maakt deel uit van het ondersteuningsnetwerk “Antwerpen plus”.

1.4 Wie is wie?

Bijlage 2 bevat een overzicht van al wie werkzaam is op onze school en KOCA vzw in het algemeen.

De KOCA Secundair Onderwijs wordt geleid door directeur Mevr. Christel Van Bouwel en door directeur Mevr. Mieke Willaert.

Elke doelgroep heeft een onderwijscoördinator die instaat voor het reilen en zeilen van een doelgroep en een orthopedagoog die de eindverantwoordelijkheid heeft met betrekking tot de totale handelingsplanning binnen de school. De orthopedagogen hebben, voor leerlingen die ook MFC-client zijn, een brugfunctie en hebben wekelijks overleg met de MFC- orthopedagogen.

Onze school werkt samen met het Centrum voor Leerling Begeleiding (CLB) De Wissel. Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en focust daarbij op vier domeinen:

1. Het leren en studeren;
2. De onderwijsloopbaan
3. De preventieve gezondheidszorg;
4. Het psychisch en sociaal functioneren.

In bijlage 8 kan u meer informatie vinden rond de werking van het CLB. In bijlage 1 kan u de contactgegevens van onze CLB-medewerker vinden.

Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school of een beslissing van de delibererende klassenraad. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. De directie of de afgevaardigde van de inrichtende macht die de definitieve uitsluiting uitsprak kan NIET in deze beroepscommissie zetelen.

1.5. Zorgaanbod

Naast ons onderwijsaanbod is er voor dove en slechthorende jongeren, jongeren met autismespectrumstoornissen of spraaktaalontwikkelingsstoornissen het MFC-aanbod (Multifunctioneel Centrum KOCA) waar deze jongeren verder kunnen ondersteund worden met verblijf (internaat), dagopvang tijdens of na de schooluren en begeleiding of behandeling. Mits een erkenning door de integrale toegangspoort van de integrale jeugdhulp kunnen deze jongeren en hun gezin en ruimere omgeving de gepaste ondersteuning krijgen.

1.6. Scholengemeenschap

Per 1 september 2013 is de KOCA Secundair Onderwijs toegetreden tot scholengemeenschap Oscar Romero. We beogen een goede samenwerking op praktisch maar zeker op inhoudelijk vlak. We zijn ervan overtuigd dat het gewoon en buitengewoon onderwijs veel van elkaar kan leren op inhoudelijk vlak.

Tot de scholengemeenschap Oscar Romero behoren volgende scholen:

- Don Bosco – Hoboken
- Werken en Leren – Wilrijk
- St. Agnes insitituut – Hoboken
- Pius X- instituut - Antwerpen

2. JE KOMT NAAR SCHOOL

2.1. Algemeen: Administratieve afspraken.

2.1.1. Inschrijving en oudercontact

Jaarlijks worden de inschrijvingsdatum en voorrangperiode bepaald cfr. het Lokaal Overleg Platform (LOP).

Voor elke voorrangsgroep is een voorrangperiode voorzien waarin de leerlingen die behoren tot die voorrangsgroep zich bij voorrang op alle andere leerlingen kunnen inschrijven in een school of vestigingsplaats van keuze. De voorrangperiode voor elke voorrangsgroep, met uitzondering van de kinderen van personeelsleden, duurt ten minste twee weken of met andere woorden 14 kalenderdagen. Binnen elke voorrangperiode gebeuren de inschrijvingen chronologisch.

Na iedere voorrangperiode wordt de voorrang afgesloten voor de betrokken voorrangsgroep. Als een leerling zich niet heeft ingeschreven in de voorrangperiode die op hem van toepassing is, en dus geen gebruik gemaakt heeft van zijn voorrangrecht, dan is hij zijn voorrang kwijt.

Informatie hierover kan bekomen worden op het schoolsecretariaat.

De inschrijving voor de jongeren gebeurt door de directie of haar gedelegeerde in aanwezigheid van minstens één ouder. Een inschrijving kan niet telefonisch gebeuren.

Vanaf september 2015 vallen nieuwe leerlingen onder het M-decreet.

Hierdoor moeten jongeren met een autismespectrumstoornis (ASS) een type 9-verslag hebben en jongeren met een licht verstandelijke beperking een verslag Basis Aanbod.

Voor de jongeren met een gehoorstoornis en spraaktaalstoornis blijft een type 7-attest noodzakelijk. Voor jongeren met een gedrags- of emotionele stoornis (GES) blijft een type 3-attest noodzakelijk.

Voor jongeren met ASS en GES zal een diagnose gesteld door een erkend multidisciplinair team, met inbegrip van een kinderpsychiater, noodzakelijk zijn.

Onze 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 (OV), een type, een pedagogische eenheid, een opleiding of richting in OV3.

Onze school heeft het recht om de inschrijving van een leerling te weigeren indien hij, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Regelmatig hebben ouders de kans om persoonlijk contact te hebben met alle personeelsleden die hun kind begeleiden. Hiervoor wordt men schriftelijk uitgenodigd op school. Indien u ook per mail verwittigd wil worden, kan u het mailadres doormailen naar kocasecundaironderwijs@koca.be.

Een leerling ingeschreven in de opleiding grootkeukenmedewerker moet hiervoor medisch geschikt zijn bevonden. Hiervoor is een geschiktheidsverklaring van een huisarts noodzakelijk. Dit moet voor 1 oktober op de school aanwezig zijn.

De geschiktheidsverklaring is eenmalig en geldt voor de ganse duur van de (ononderbroken) secundaire studies waarin rond voeding wordt gewerkt (ook bij eventuele schoolverandering of verandering van opleiding), tenzij er een aanleiding is (bv. na ziekte) om geschiktheid te herevalueren. In beginsel volstaat dus de verklaring die desgevallend al in een eerder schooljaar werd uitgereikt.

Een ongeschiktheidsverklaring in het kader van de toelating tot de opleiding impliceert dat de leerling niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet. Een ongeschiktheidsverklaring na her-evaluatie tijdens de opleiding impliceert dat de leerling uiterlijk op het einde van het lopende schooljaar zijn secundaire studies waarin rond voeding wordt gewerkt, moet stopzetten.

2.1.2. Administratief dossier

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. 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 ouders.

De privacywet geeft de ouders het recht:

- Te weten welke gegevens de school over hun kind verwerkt .
- deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake zijn.

2.1.3. Verzekering

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijke schade, brand of schade aan derden en voor rechtsbijstand. Hiervoor moet de leerling wel aan een aantal voorwaarden voldoen:

- De leerling mag zich niet onttrekken aan het toezicht van de leerkrachten.
- De leerling die zich op weg van school naar huis begeeft of omgekeerd, is verzekerd als hij de normale en meest veilige weg volgt en hiervoor de strikt nodige tijd gebruikt. De burgerlijke aansprakelijkheid valt ten laste van de ouders.

Wat of wie niet verzekerd is:

- Verwonden van derden
- Stoffelijke schade
- Eigendommen van leerlingen ontvreemd door diefstal

Kosten vergoed bij lichamelijk ongeval:

- Medische, paramedische, hospitaal- en farmaceutische kosten na verplichte tussenkomst van het ziekenfonds of een ander verzekering- of bijstandsorganisme.
- Vervoerskosten van een zwaar gekwetst slachtoffer naar huis, geneesheer of hospitaal.
- Reële kosten tot de vermelde maximum waarborgen voor tandprothesen, begrafeniskosten, repatriëring uit het buitenland.
- Forfaitaire kapitalen voor overlijden en blijvende invaliditeit.

Wat te doen bij een ongeval:

- Een ongeval op school en op weg naar huis dient onmiddellijk te worden meegedeeld op het secretariaat.
- Het ongevallenformulier van de schoolverzekering wordt, nadat de dokter het formulier heeft ingevuld, zo snel mogelijk op het secretariaat van de school terugbezorgd.
- Als ouder moet je eerst alle rekeningen zelf te betalen en daarna te gaan ontvangen bij het ziekenfonds. Het ontvangstbewijs en alle rekeningen die verband houden met het ongeval, o.a. apothekersrekeningen, dienen afgegeven te worden aan het secretariaat van de school, met vermelding van het bankrekeningnummer! Als alle attesten binnen zijn en het dossiernummer gekend is, kan deze informatie aan onze schoolverzekering doorgegeven worden. Het verschil wordt daarna zo spoedig mogelijk terugbetaald.

2.1.4. Vrijwilligers

De wetgeving betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA-Belgium onder het polisnummer 581104. De polis is te bevragen via het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten of een terugbetaling van de door de vrijwilliger gemaakte onkosten (art 10 wet van 3/07/05).

Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek.

2.1.5 Schoolkosten

U krijgt voor elke schoolvakantie een rekening met de schoolkosten. U vindt de bijdrageregeling in bijlage nummer 3. Deze werd besproken op de schoolraad.

Als school streven we ernaar de kosten zoveel mogelijk te drukken.

De bijdrageregeling in bijlage bevat de maximale financiële bijdrage die per schooljaar gevraagd kan worden. De lijst vermeldt enkel de vaste kosten gebaseerd op het voorbije schooljaar.

Van variabele kosten zoals uitstappen, sportdagen, projecten, ..., kennen we de prijs niet op voorhand. We geven hiervoor het maximale bedrag weer dat we niet zullen overschrijden.

We willen benadrukken dat studie-uitstappen, bosklassen, sportdag, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken, ... tot normale schoolactiviteiten worden gerekend. Indien de leerling dus zonder geldige reden (doktersattest of gerechtelijk bewijs) niet aan deze initiatieven deelneemt, wordt de activiteit aangerekend. Sommige meerdaagse (sport)activiteiten kunnen gedeeltelijk terugbetaald worden door uw mutualiteit. Indien hiervoor een document ingevuld moet worden, kan dit op het secretariaat afgegeven worden.

In de mate van het mogelijke zullen leerlingen geen geld moeten meebrengen. Alle kosten worden verrekend via een schoolrekening waarop het verbruik gedetailleerd staat vermeld. Schoolrekeningen worden bij voorkeur met het aangehechte overschrijvingsformulier betaald. Het voorgedrukte bedrag mag niet gewijzigd worden. Bij twijfel of onenigheid verwittigt u de school.. Indien het om een vergissing gaat, ontvangt u een nieuwe, correcte rekening.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan contact opgenomen worden met de directie of Mevr. V. Goeminne (03/240.01.34). Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Een discrete afhandeling wordt verzekerd.

Bij weigering van betaling van de schoolrekening kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling en wordt mogelijks een gerechtelijke procedure ingesteld.

2.1.6 Leerlingenvervoer

Gedrag en houding

- Op weg naar school gehoorzamen de leerlingen het verkeersreglement en gedragen zij zich behoorlijk.
- Hoe leerlingen ook naar school komen, zij moeten de kortste en/of veiligste weg tussen school en huis (en omgekeerd) nemen. Dit is noodzakelijk want enkel dan zijn ze verzekerd tegen lichamelijke schade en ongeval.

Het gemeenschappelijk busvervoer

Jongeren die naar de dichtstbijzijnde school van hun type gaan, hebben recht op schoolbusvervoer. We verwachten van de leerlingen dat zij zich correct en beleefd gedragen.

- Ze houden de bus net en proper.
- Snoepen, eten en drinken zijn niet toegelaten.
- Beschadigingen aan de bus worden bestraft en moeten worden vergoed.
- Bij wangedrag wordt de leerling de toegang tot de bus ontzegd.

In bijlage nummer 4 kan u het busreglement vinden.

Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, kunnen jullie steeds contact opnemen met Kathleen Lebbe op het nummer 03 244 94 30.

Openbaar vervoer

Leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het abonnement voor openbaar vervoer bekomen. Voorwaarde daarvoor is dat de leerling naar de dichtstbijzijnde BuSO-school gaat die de gekozen opleiding verzorgt.

Voor aanvraag tot terugbetaling van de vervoerskosten richt men zich tot het schoolsecretariaat. Om terugbetaling te krijgen moet men zélf de nodige bewijsstukken (kopie van het abonnement of van de campuskaart) tijdig op het secretariaat af leveren.

Voor leerlingen die in aanmerking komen voor terugbetaling van het openbaar vervoer EN die al een schooljaar op onze school onderwijs volgden, KAN er vanuit de school een BuzzyPass (abonnement van de Lijn) aangevraagd worden. Hiervoor contacteer je het secretariaat in de maand juni. Zo kan het abonnement klaarliggen tegen het einde van de maand augustus.

Eigen vervoer

Leerlingen die naar school komen met de fiets kunnen deze op eigen verantwoordelijkheid stallen in de fietsenstalling voor de leerlingen. Na het stallen van de fiets komen zij de school binnen via de schoolpoort! Alternatieve vervoersmiddelen zoals step, skateboard,... worden niet gebruikt op de speelplaats.

2.1.7. Huisbezoeken

Als de noodzaak zich voordoet kan er een huisbezoek plaatsvinden. Dit door de contextbegeleider en/ of pedagoog voor leerlingen die ook van het MFC gebruik maken. Voor externe leerlingen kan dit de verantwoordelijke pedagoog, CLB-medewerker en/ of leerkracht zijn.

2.1.8. Brieven

De brieven van de school bestemd voor de ouders worden met de leerlingen meegegeven. In de agenda staat vermeld dat de leerling een brief heeft meegekregen, en de ouders tekenen de agenda af voor ontvangst.

Indien u de informatie niet langer per brief maar digitaal wenst te ontvangen, vragen we u het juiste mailadres met vermelding van de naam van uw zoon/dochter door te mailen naar kocasecundaironderwijs@koca.be .

Brieven die een tuchtmaatregel, vergoeding van opzettelijk aangebrachte schade, ... betreffen worden aangetekend opgestuurd. De kosten hiervan worden doorverrekend via de schoolrekening.

Om u goed te kunnen informeren is het belangrijk wijzigingen onmiddellijk door te geven, bv. verhuis, wijziging in gezinssamenstelling, ...

2.1.9 Formulieren

Alle aanvragen voor abonnementen, attesten, ziekenbriefjes, schoolbewijzen, ... worden op het secretariaat van de school afgegeven. In te vullen formulieren kunnen ook naar het schoolsecretariaat worden toegestuurd.

Nieuwe leerlingen krijgen automatisch een formulier mee naar huis om eventuele studietoelagen aan te vragen. Vanaf het tweede jaar moeten deze formulieren door de ouders zelf terug aangevraagd worden op school.

2.1.10. Onderwijs bij langdurige afwezigheid wegens ziekte.

A. TAOH

Een leerplichtig kind uit het buitengewoon secundair onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis na 21 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte.

Voorwaarden

- Regelmatige leerling zijn. Worden evenwel uitgesloten: alternerende beroepsopleiding in het BuSO.
- Meer dan 21 kalenderdagen onafgebroken afwezig zijn op de school wegens ziekte of ongeval.
- Bij herval binnen de 3 maanden na hervatting van de lessen op school, is er geen wachttijd meer.
- De afstand tussen de school en de verblijfplaats mag maximaal 20 km zijn voor BuSO-leerlingen.
- De ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de schooldirectie; hierbij hoort een medisch attest waaruit blijkt dat de leerling niet naar school kan. Bij verlenging van de afwezigheid moet een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest ingediend worden.

Organisatie

- TOAH wordt georganiseerd uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt waarin de aanvraag werd ontvangen en wanneer alle voorwaarden vervuld zijn.
- TOAH wordt ook georganiseerd als de leerling in de betrokken schoolweek gedeeltelijk de lessen kan volgen, zelfs minder dan halftijds.

- TOAH omvat 4 lessen per week; de school beslist over het tijdstip en de eventuele spreiding van de lessen na overleg. Er wordt ook rekening gehouden met de eventuele beperkingen door de dokter.
- De klassenraad beslist in overleg welke vakken worden gegeven. De vakken kunnen tijdens de duurtijd aan huis wisselen.
- Er is de mogelijkheid tot spreiding/of aanpassing van het lesprogramma, dit wordt toegestaan door de klassenraad, maar is geen afdwingbaar leerlingenrecht.

B. Bednet

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

C. Zwangerschap

Bij zwangerschap heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal 1 week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor TOAH en bednet.

2.2. Afspraken en regels

2.2.1. Dagindeling

De openingsuren van de scholen liggen tussen 8.00 uur en 16.00 uur.

De start- en einduren, evenals de pauzemomenten, verschillen per doelgroep en/of afdeling.

Voor de afdeling BGS en D/SH is de uurregeling als volgt:

dag	voormiddag	namiddag
maandag	8.20 uur – (pauze 10.00 – 10.15) - 11.55 uur	12.45 uur – 15.15 uur
dinsdag	8.20 uur – (pauze 10.00 – 10.15) - 11.55 uur	12.45 uur – 15.15 uur
woensdag	8.20 uur – (pauze 10.00 – 10.15) - 11.55 uur	/
donderdag	8.20 uur – (pauze 10.00 – 10.15) - 11.55 uur	12.45 uur – 15.15 uur
vrijdag	8.20 uur – (pauze 10.00 – 10.15) - 11.55 uur	12.45 uur – 15.15 uur

Voor de afdeling AS OV3 en de afdeling OV4 geldt onderstaande uurregeling, voor STAP valt de pauze na het derde lesuur:

dag	voormiddag	namiddag
maandag	8.45 uur - (pauze 10.25 – 10.40) – 12.20 uur	13.10 uur – 15.40 uur
dinsdag	8.45 uur - (pauze 10.25 – 10.40) – 12.20 uur	13.10 uur – 15.40 uur
woensdag	8.45 uur - (pauze 10.25 – 10.40) – 12.20 uur	/
donderdag	8.45 uur - (pauze 10.25 – 10.40) – 12.20 uur	13.10 uur – 15.40 uur
vrijdag	8.45 uur - (pauze 10.25 – 10.40) – 12.20 uur	13.10 uur – 15.40 uur

We verwachten dat iedereen tijdig aanwezig is. De leerlingen gebruiken enkel de hoofdingang voor het binnen en buiten gaan.

De school opent om 08.00u. Vóór 08.00u. is er geen opvang en/of toezicht.

Om overlast te vermijden mag er niet meer voor de school gerookt worden en gaat bij aankomst iedereen onmiddellijk naar binnen.

Voor sommige leerlingen kan het beginuur /de middagpauze afwijken in functie van de praktijkvakken en/of werkplekklaren omdat we hier vaak afhankelijk zijn van de vragen/nood van de werkplek. Afhankelijk van de werkplek vertrekken de jongeren vanop school of verplaatsen zij zich zelfstandig naar de werkplek. Vóór 8.00 uur gebruiken zij de ingang via de ijzeren poort.

Een leerling verlaat de school niet voor het einde van de les. Leerlingen gaan na de les rechtstreeks naar huis en blijven niet voor de school staan.

Pauzes

In de voormiddag is er een pauze van 15 minuten. Wanneer deze valt is afhankelijk van afdeling en/of doelgroep (zie hierboven).

Tijdens de middagpauze blijft iedereen op school. We maken hierop een uitzondering voor externe leerlingen van de kwalificatiefase binnen opleidingsvorm 3 en 3^e graad OV4. Mits schriftelijke toestemming van de ouders mogen zij de school verlaten tijdens de middag. Bij misbruik wordt dit voorrecht ingetrokken.

Speelplaats

- Bij aankomst op school begeven de leerlingen zich naar de afgesproken plaats.
- Er wordt NIET rondgehangen voor de school, in de straat van de school, of in de gangen, trapzalen en WC's.
- Bij het eerste belsignaal gaan de leerlingen onmiddellijk naar de rij. Onder begeleiding van de leerkracht gaan ze vervolgens naar de les.
- De verplaatsing naar de klas of werkplaats gebeurt in stilte en zonder trekken en duwen.
- De speelplaats is enkel gezellig als ze proper is en men er respect heeft voor anderen. Er wordt dan ook van iedereen verwacht dat afval in de voorziene vuilbak gegooid wordt.
- Leerkrachten houden toezicht op de speelplaats.
- Plagerijen en vechtpartijen zijn uit den boze. Bij meningsverschillen probeert men de zaak uit te praten. Een leerkracht kan altijd gevraagd worden om te bemiddelen.
- Spuwen past niet en is verboden.
- Muziek luisteren mag (niet via GSM), maar deze mag niet hoorbaar zijn voor anderen.

Maaltijden

De externe leerlingen gebruiken hun maaltijd in de refter (uitzondering zie hoger). Zie bijlage nummer 5 voor het refterreglement.

De leerlingen Van het MFC gebruiken de maaltijd in de ondersteuningsgroep.

2.2.2. GSM –gebruik

Zodra de leerlingen de school betreden tot zij deze verlaten is het gebruik van de GSM niet toegestaan. De GSM moet afgegeven worden bij de start van de les en wordt gedurende de les in een daartoe bestemd kistje bewaard. Na de les krijgen de leerlingen de GSM terug.

Bij niet afgeven en/of gebruik wordt de GSM op het secretariaat bewaard tot het einde van de dag.

Bij herhaling moet de GSM voor de start van de lessen afgegeven worden op het schoolsecretariaat.

Deze maatregel wordt genomen omdat het GSM-gebruik het lesgebeuren stoort en er zeer veel conflicten ontstaan door het nemen van foto's en het naar elkaar sturen van boodschappen.

2.2.3. Afwezigheden

Elke leerling is verplicht aanwezig op school van 1 september tot en met 30 juni.

Ook studie-uitstappen, bosklassen, sportdagen, buitenschoolse lessen en activiteiten; zwemlessen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven leerlingen een kans om zich te verrijken en verder te ontwikkelen. Indien iemand om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten

kan deelnemen, bespreken de ouders dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moeten ze dit schriftelijk motiveren.

De vrije dagen zijn terug te vinden in de schoolkalender (zie bijlage 6). Leerlingen die ABO volgen gaan wel op stage tijdens de 5 evaluatiedagen. De andere leerlingen hebben vrijaf.

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- ziekte of een ongeval
- familieraad
- begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij de leerling thuis inwoont
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank
- onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
- een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter)
- afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
- een preventieve schorsing of uitsluiting in het kader van een tuchtmaatregel (zie orde- en tuchtreglement)

Voor andere afwezigheden is een **voorafgaandelijke toestemming** van de directeur of zijn afgevaardigde nodig. Deze voorafgaandelijke toestemming kan via brief of mail (kocasecundaironderwijs@koca.be) aangevraagd worden. Leerlingen hebben dus geen recht op deze afwezigheden. Zo zijn er afwezigheden wegens:

- persoonlijke redenen;
- het overlijden van een ouder, een broer of zus, een grootouder, iemand die bij de leerling thuis inwoont
- laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar
- ...

We vragen uitdrukkelijk de school **vóór 9u te verwittigen wanneer uw zoon/ dochter afwezig is.**

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaande akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Familiale redenen als verantwoording mag na de afwezigheid niet meer aanvaard worden als geldige reden. Hiervoor moet vooraf toestemming gevraagd worden.

Bij een onvoorziene afwezigheid delen de ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Wanneer de ouders niet verwittigen, neemt de school zelf contact op. De school doet dit om spijbelen tegen te gaan.

Onwettige afwezigheden (spijbelen) kunnen zware gevolgen hebben. De school is verplicht om elke onwettige afwezigheid door te geven aan het CLB en aan het departement onderwijs.

De leerling bemoeilijkt door veelvuldig (on)wettige afwezigheid zijn overgang naar een hoger leerjaar.

Voor elke afwezigheid moet een schriftelijk bewijs voorgelegd worden.

Voor afwezigheden om medische reden bestaan er vaste regels:

- een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan brengt de leerling gewoon een ondertekende en gedateerde verklaring van de ouders binnen (briefjes vooraan in agenda).
- een medisch attest is wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet = vier of meer opeenvolgende kalenderdagen ziek (d.i. een lange afwezigheid).

- heeft een leerling gewoon schoolverlet reeds vier maal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van de ouders, dan moet de leerling vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid een medisch attest binnenbrengen.
- **ziekte tijdens de proefwerken, werkplekleren OV3, stage of buitenschoolse activiteiten moet steeds met een medisch attest** gestaafd worden.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig als het uitgereikt is door:

- een geneesheer of een geneesheerspecialist
- een psychiater
- een tandarts of orthodontist (voor de duur van de behandeling en verplaatsing)
- de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo

De wettiging gebeurt wanneer de leerling terug op school komt.

Bij afwezigheid van meer dan 10 dagen moet het attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

Kan een leerling wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak **lichamelijke opvoeding**, dan:

- moet hij aan de 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 hij regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal hij een vervangtaak krijgen.
- kan de klassenraad beslissen (de vrijstelling is niet afdwingbaar) hem vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat hij een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat hij een ander vak volgt of dat hij het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepaste lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. De ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen doch dit is niet afdwingbaar.

Kan een leerling niet deelnemen aan de **praktijkvakken** maar wel de theoretische lessen volgen dan moet dit vermeld staan op het ziektebriefje.

Vrijstelling van vakken:

Als een leerling wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen de vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat hij vervangende activiteiten volgt. Het lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal uren. De klassenraad kan de leerling vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan hem een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. De ouders 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.

2.2.4. Te laat komen

Een stipte aanwezigheid op de school is erg belangrijk. Iedere leerling moet dus op tijd aanwezig zijn. Dat wil zeggen 5 minuten voor de bel gaat.

Indien een leerling regelmatig te laat komt op school, wordt dit geregistreerd en opgevolgd. Het CLB wordt op de hoogte gebracht.

Wanneer een leerling zonder geldige reden drie maal te laat komt, moet deze nablijven.

2.2.5. De lessen lichamelijke opvoeding

- De leerlingen zijn verplicht de turn- en zwemlessen bij te wonen.
- Het eenmalig niet bijwonen van de lessen moet gerechtvaardigd worden met een briefje van de ouders. Veelvuldig of langdurig niet deelnemen, moet gerechtvaardigd worden met een doktersbriefje. Bij het niet bijwonen van de les, krijgt de leerling een schrijfopdracht.
- Kan een leerling omwille van medische redenen de lessen een volledig jaar niet bijwonen, dan wordt hij ingedeeld bij een andere klas waar hij de gewone lessen volgt.
- Als een leerling zijn turn- of zwemgerief vergeet, krijgt hij materiaal van de school. Een bijdrage van 0.50 euro wordt gevraagd voor het lenen van het materiaal. Bij verlies betaalt men 5 euro.
- Turnkledij bestaat uit een korte broek of trainingsbroek, een t-shirt en turnpantoffels. T-shirt en broek zijn verplicht aan te kopen in de school.
- Elke schoolvakantie neemt de leerling de turnkledij mee naar huis om te laten wassen.
- Elke verplaatsingen, bv. van en naar het zwembad, sportveld, ... gebeurt onder begeleiding van een leerkracht.

2.2.6. Stage/SMIA

- Alle leerlingen van het vierde en vijfde jaar binnen opleidingsvorm 3 zijn verplicht om stage te lopen in het gewone werkmilieu. Een goede stage is noodzakelijk om te kunnen slagen.
- Vanaf het schooljaar waarin een leerling, die opleidingsvorm 1 volgt, 16 jaar wordt, kan deze op SMIA (sociaal maatschappelijke integratieactiviteit).
- De begeleiding van de stage/ SMIA gebeurt door een leerkracht: 'stagebegeleider'.
- De stagebegeleider zoekt een geschikte stage/SMIA-plaats uit. Ouders en leerlingen mogen hun voorkeur melden. De stagebegeleider legt de contacten en sluit het stagecontract af.
- Bij afwezigheid tijdens de stage/ SMIA moet de leerling of zijn ouders onmiddellijk de school EN de stageplaats verwittigen.

2.2.7 Bos-/Zeeklassen

- Tweejaarlijks worden bos-/zeeklassen georganiseerd voor de leerlingen. Dit is een verplichte schoolactiviteit en bijgevolg gelden ook de regels van het schoolreglement. De ouders worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht. **Hier geldt ook een absoluut rookverbod.**
- Er wordt ook geprobeerd de kosten zo laag mogelijk te houden (zie kostenraming in bijlage nummer 3) een gespreide betaling is mogelijk.
- Afwezigheid moet gewettigd worden. Dit kan enkel met een dokters – of gerechtelijk attest. Indien er geen wettiging is, moet de bijdrage betaald worden.
- De leerlingen vertrekken vanuit de school naar de bos- of zeeklassen. Enkel de directeur of zijn afgevaardigde kan hierop een uitzondering toestaan.

2.3 Veiligheid en gezondheid

2.3.1. Veiligheid

Veilige werkgewoonten zijn uiterst belangrijk om het aantal ongevallen te beperken. Voor iedere werkopdracht is maar één manier van werken de veiligste. De leerling dient deze zo snel mogelijk aan te leren.

Voor elk praktijkvak en dus elke werkplaats is er een specifiek werkplaatsreglement. Hierin staan de regels rond aangepaste kledij, veilig werken, gebruik van materialen.

Bij de start van elk schooljaar wordt het werkplaatsreglement overlopen en handgetekend ter goedkeuring door de leerling en zijn/haar ouder(s). De werkplaatsreglementen kan u in bijlage 7 vinden.

Bij het niet naleven van deze regels, kan de leerling de toegang tot de praktijklessen ontzegd worden.

2.3.2. Gezondheid

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. Ze wil bewust jongeren helpen behoeden voor overmatig drinken, roken en het misbruik van genees- en genotsmiddelen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van **drugs** strikt verboden.

Rookverbod

Absoluut en permanent rookverbod.

In alle scholen, dus ook de onze, is er een rookverbod. Roken is verboden 24 u op 24u en 7 dagen op 7 rookvrij is :

- in alle gesloten plaatsen
- tijdens buitenschoolse activiteiten zolang deze duren, meerdaagse is ook 24u op 24u rookvrij.
- voor iedereen: leerlingen, leraren en andere personeelsleden van de school, stagiairs, ouders, leveranciers, bezoekers,...

Dit geldt voor ELKE vorm van roken dus ook een elektronische sigaret, (water) pijpjes, ...

Bij overtreding van het rookverbod:

- wordt de roker gevraagd onmiddellijk de sigaret te doven. Elk personeelslid kan dit eisen.
- moeten leerlingen hun sigaretten afgeven en kunnen ze deze na schooltijd op het schoolsecretariaat afhalen
- volgt een sanctie conform het orde- en tuchtreglement

Stimulerende dranken

Het gebruik van stimulerende, oppeppende dranken is niet toegestaan.

Het gebruik van genotsmiddelen

- Alcohol is verboden, ook bij buitenschoolse activiteiten.
- Het is verboden om illegale genotsmiddelen zoals cannabis, XTC, speed, ... te gebruiken, in het bezit te hebben of te verhandelen.
- Een leerling onder invloed wordt de toegang tot de klas en/of de school ontzegd.

Als een leerling in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt niet weg dat ze conform de orde- en tuchtmaatregelen sancties kan nemen.

Bij vermoeden of effectief gebruik van genotsmiddelen kan de politie ingeschakeld worden. Bij effectief dealen wordt de politie steeds gecontacteerd.

Medicatie

De school kan geen medicatie toedienen zonder behandelplan van een arts. Medicatie wordt bewaard op het schoolsecretariaat. De leerlingen kunnen hier hun medicatie komen innemen.

2.3.3. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Zich goed voelen op school is voor ons zeer belangrijk. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag kunnen we dan ook absoluut niet toelaten.

Als school proberen we maximaal in te zetten op preventie van dit gedrag.

We vragen dan ook aan u als ouder en leerling om bovenvermeld gedrag onmiddellijk te melden (aan de orthopedagoge, het schoolsecretariaat of de directie) zodat we gepaste maatregelen kunnen nemen ten aanzien van de dader en het slachtoffer en eventuele omstanders.

2.3.4. Kledij

Van de leerlingen wordt steeds een verzorgd uiterlijk, een keurige houding en verzorgd taalgebruik verwacht. We praten Nederlands op school.

- Als schoolkledij wordt niet toegelaten:
 - kledij met schuttingwoorden
 - politieke propaganda of symbolisch geladen kledij (bv. lang zwarte lederen jas)
 - paramilitaire outfit (bv. camouflagekledij, legerbottines, ...)
 - sportkledij, **jogging broeken.**
 - provocerende kledij
 - topjes met spagettibandjes en blote buik/rug – voor de jongens hemdjes zonder mouwen
 - strandkledij, teenslippers
 - ondergoed mag niet zichtbaar zijn
 - kledij die de leerling zelf of anderen kan kwetsen (bv. armband met pinnen, ...)

Bij betwisting beslist de directeur of zijn afgevaardigde over de toelaatbaarheid.

- Het kapsel moet verzorgd zijn en mag niet hinderen bij het werk.
- Tijdens de praktijklessen draagt de leerling de kleding en de hoofddeksels die daar voorgeschreven zijn. Werkkledij die niet hygiënisch is, moet gewassen worden. De werkkledij wordt opgeborgen in de daartoe voorziene ruimte.
- Tijdens de lessen en in de refter draagt men geen hoofddeksel.
- Juwelen (waaronder ook piercings) moeten uitgedaan worden aangezien ze een gevaar kunnen opleveren bij het uitvoeren van bepaalde taken in de ateliers en tijdens de lessen lichamelijke opvoeding
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en praktijk zijn juwelen en piercings niet toegelaten.

2.3.5. Persoonlijke bezittingen

- Alle cursussen, schoolagenda en schoolmateriaal vereist door de leerkracht, heeft de leerling steeds bij. Bij een bezoek kan de schoolinspectie hiernaar vragen. Agenda, cursussen en schriften worden met de volledige naam getekend.
- Een boekentas of rugzak is verplicht. Op het einde van elke schooldag neemt de leerling deze mee naar huis.
- Elke leerling draagt zorg voor eigen spullen, maar ook voor de spullen van anderen en van de school.

Zakgeld en waardevolle voorwerpen

- Elke leerling is verantwoordelijk voor eigen bezittingen.
- Iedereen gaat respectvol om met het materiaal van de school en dat van anderen.
- Waardevolle voorwerpen worden op eigen verantwoordelijkheid meegebracht. In geval van verlies of diefstal komt de school niet tussen. Op school heeft men geen zakgeld nodig.
- GSM, MP3, ipod ... worden op eigen verantwoordelijkheid meegebracht. Tijdens de lessen en bij een buitenschoolse activiteit worden deze toestellen niet gebruikt.
- Fiets of brommer wordt op de daartoe bestemde plaats gezet en op slot gedaan. Iedereen gaat via de hoofdingang de school binnen. De school is niet verantwoordelijk voor schade of diefstal.
- Bij de lessen **LO moeten waardevolle voorwerpen in de locker** bewaard worden.

Verloren voorwerpen

- Wie iets kwijt is, meldt dit onmiddellijk op het secretariaat.
- Als een leerling een verloren voorwerp vindt, geeft hij dit af op het secretariaat.

Diefstal

Onze school tilt zwaar aan diefstal. Dit wordt beschouwd als een inbreuk op het wederzijds vertrouwen. Als school kunnen we geen diefstal van persoonlijk materiaal melden, indien gewenst moet u zelf aangifte doen.

Bij vermoeden van diefstal kan de leerling gevraagd worden de boekentas te openen (zie hoger bij gebruik van genotsmiddelen).

Onze school is een **protocolschool**. Dit wil zeggen dat ernstige en/of strafbare feiten (geen diefstal van persoonlijk materiaal) gemeld worden aan het gerecht en de politie. Zij nemen dit dan, indien nodig, verder op.

Volgende **voorwerpen zijn verboden** op school

- bommetjes
- messen of andere voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden

Deze lijst is niet sluitend.

2.4 Engagementsverklaring

2.4.1. Samenwerking

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw jongere. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw jongere. Dat doen we schriftelijk via de agenda, rapporten, ...

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. In de schoolkalender staan deze data reeds vermeld voor het hele schooljaar. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw jongere of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de verantwoordelijke orthopedagoog of leerkracht van uw jongere.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw jongere en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw jongere.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw jongere.

2.4.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw jongere op school heeft gevolgen voor het verkrijgen van een studieattest (OV1) of kwalificatiegetuigschrift (OV3) of het diploma (OV4).

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw jongere doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. op tijd komen is een zeer belangrijke attitude. Wij verwachten dat uw jongere dagelijks en op tijd op school is.

Wij verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt, bij afwezigheid van uw jongere. Het niet op tijd komen op stage of werkplekleren kan leiden tot een negatieve beoordeling op vlak van werkattitudes en een impact hebben op het overgaan naar een volgend jaar of het al dan niet behalen van een kwalificatiegetuigschrift.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

2.4.3. Individuele leerlingenbegeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan". Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen (uitgez. OV4).

De doelen die we nastreven 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.

We willen ouders en leerlingen betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.

Bij de beeldvorming:

Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak. Ook de jongeren worden bij de intake bevraagd.

Bij de fase van doelenbepaling:

In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd.

Tijdens de fase van uitvoering:

Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen.

Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun jongere en het moeilijk gedrag mee verklaren.

Bij de evaluatiefase:

Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang.

Ouders bekijken de evolutie van hun jongere vanuit een andere invalshoek.

De vorderingen van uw jongere worden meegedeeld via een schoolrapport. Daarnaast wordt u als ouder, om de evaluatie van uw jongere te bespreken steeds uitgenodigd op een individueel oudercontact.

We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie.

Om dit te realiseren verwachten we dan ook dat u steeds aanwezig bent op de oudercontacten.

2.4.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun jongere op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun jongere het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun jongere, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Specifiek voor leerlingen met een auditieve beperking binnen de scholen voor type 7.

Het omringende taalmilieu, het taalmodel dat leerlingen met een auditieve beperking meekrijgen is bepalend voor de verdere taalontwikkeling.

In onze school zijn er leerlingen met horende ouders. Er zijn ook leerlingen die opgroeien in een gezin waar de taal van het gezin de Vlaamse gebarentaal is, al dan niet in combinatie met gesproken taal. Er zijn in onze school meer en meer leerlingen wiens ouders anderstalig zijn en die de Nederlandse taal niet of in mindere mate beheersen.

In onze school willen we rekening houden met elk van deze specifieke situaties. Wel is de voertaal in onze school in het Nederlands.

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

In iedere individuele handelingsplanning zal de ontwikkeling van de Nederlandse taal zijn plaats hebben. In onze school wordt het Nederlands in gesproken en geschreven vorm aangeboden op maat en volgens de specifieke noden van iedere leerling. Waar mogelijk en wenselijk wordt de Vlaamse gebarentaal aangeboden en ontwikkeld.

2.5 Privacy

2.5.1 Bijhouden van informatie

Voor de leerlingenadministratie en – begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daar jouw uitdrukkelijke toestemming voor nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 2.5.2

Jij en je ouders kunnen ook zelf informatie opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hierover vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

2.5.2 Publicatie van beeldmateriaal

Voor het maken van beeld- en geluidsopnames is de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene noodzakelijk. Wij gaan niet uit van een stilzwijgende toestemming.

Leerlingen en ouders kunnen toegang krijgen tot hun persoonsgegevens die de school verwerken. Ze kunnen bijvoorbeeld een (digitale) kopie vragen. De school mag voor een eerste kopie geen administratieve kosten aanrekenen.

Zonder uw toestemming gaan we geen beeldopnamen van leerlingen op onze website en dergelijke publiceren. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

In het begin van het schooljaar zal u een brief ontvangen waarop de geplande activiteiten waar beeldopnames gemaakt kunnen worden vermeld staan. U kan dan u toestemming geven voor de publicatie. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

2.5.3 Bewakingscamera's

In de gebouwen op campus Emmaüs (school en MFC) zijn bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel met een grondige reden.

2.5.4 Doorzoeken van lockers en boekentas

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

3. Orde –en tuchtreglement

Algemeen

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft.

Wanneer een leerling storend gedrag vertoont dat voor hem of voor anderen het leer- en groeiproces bemoeilijkt of onmogelijk maakt, dient de leerkracht stappen te ondernemen naar wenselijk gedrag toe. Deze stappen zullen erop gericht zijn de leerling inzicht te geven in het storend effect van het gedrag en hem bovendien motiveren tot positief gedrag. Gesprekken met de leerling en aangepaste opdrachten zijn aangewezen middelen om tot gedragsverandering te komen. Bij blijvend storend gedrag wordt binnen de klassenraad een gepaste aanpak afgesproken. Indien noodzakelijk kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement.

3.1. Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

- Een gesprek op school of thuis.
- Time-out
Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jou gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit school vervangend programma.
- Aandachtskaart
Op een aandachtskaart staan punten geformuleerd waarop je moet letten. Het is een hulpmiddel om je aandacht te vestigen op stellen van gewenst gedrag.
- Begeleidingscontract

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

- Begeleiding door de dienst vroeg interventie
Bij vermoedelijk gebruik of experimenteelgedrag met verboden genotsmiddelen, alcohol, ... kan de school doorverwijzen naar de vroeg interventie van Altox. Hier kunnen kosteloos begeleidende gesprekken worden opgestart.

3.2. Ordemaatregelen

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

Soorten ordemaatregelen:

- Beloningssysteem
- Verwittiging
- Strafwerk
- Gedragskaart: hierop staan enkele aandachtspunten waar de leerling zich aan dient te houden en waarop hij beoordeeld wordt.
- Mentorschap: de leerling wordt opgevolgd door een leerkracht die hiervoor is aangewezen en die regelmatig een gesprek doet met de leerling.
- Gedragscontract: het is een laatste kans voor de leerling om zich aan de afgesproken punten te houden, zo niet wordt de tuchtprocedure ingezet wat kan leiden tot een verwijdering van de school.
- Time-out
- Drugcontract
- Verwijdering: de leraar kan een leerling uit de klas verwijderen als zijn gedrag in de klas het lesgebeuren erg stoort. Bij herhaalde verwijdering uit de les kan een tuchtprocedure ingezet worden, wat kan leiden tot een verwijdering van de school.
- Nablijven: In bepaalde gevallen, bv. Meermaals te laat komen, storend gedrag, ... kan de leerling als maatregel "nablijven" opgelegd krijgen. Om kort op de bal te spelen, zal dit vanaf dit schooljaar voor elke doelgroep dagelijks opgelegd kunnen worden. Indien deze maatregel niet wordt nageleefd, zal deze uitbreiden tot strafstudie.
- Preventieve schorsing
Alleen de directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht kan beslissen tot een preventieve schorsing. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in, maar de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht zal achtereenvolgens:
 - de ouders uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekend schrijven sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin de leerling en zijn ouders worden opgeroepen tot een onderhoud, eventueel in het bijzijn van een vertrouwenspersoon.
 - de ouders en de leerling zelf, eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste op de vierde werkdag na verzending. Wordt de ordemaatregel hierop ingetrokken, dan brengt de directeur of de afgevaardigde de betrokkenen op de hoogte. Zo niet, dan start de tuchtprocedure.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd.

Tegen ordemaatregelen is er geen beroep mogelijk – ze moeten uitgevoerd worden zoals opgedragen. Indien u over een bepaalde maatregel opmerkingen hebt, kan u de orthopedagoog of directie contacteren.

3.3. Tuchtmaatregelen

3.3.1. Algemeen

Wanneer de goede werking van de school in gevaar komt door jouw storend gedrag of door ernstige feiten die je pleegt, kunnen we beslissen om een tuchtmaatregel op te leggen.

Dat zal bv. het geval zijn:

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

3.3.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één of meer vakken;
- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de school voor maximaal 10 schooldagen; uitzonderlijk kan dit één maal verlengd worden
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

3.3.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad.

3.3.4. Hoe verloopt de procedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekend schrijven uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken. Dit bevat de incidentieformulieren en de vraag van de begeleidende klassenraad naar een tuchtmaatregel.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens het gesprek laten bijstaan door een raadsman. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn maar kan een vertrouwenspersoon zijn, bv. een familielid, een maatschappelijk werker van MFC. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als raadsman van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigd van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van drie werkdagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing.
- Een preventieve schorsing tot het einde van de tuchtprocedure is mogelijk. Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk mee en bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing kan enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden: bv. zware gedragsmoeilijkheden, wanneer de aanwezigheid van de leerling de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

3.3.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan een beroep aangetekend worden. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van de beroepscommissie: Mevr. Isabelle Maes , p/a Van Schoonbekestraat 131, 2018 Antwerpen. De voorzitter wordt bijgestaan door interne en externe leden.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde werkdag nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting hebt ontvangen. Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de interne beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk kunnen behandelen.

- Als het beroep ontvankelijk is, zal de voorzitter jou samen met je ouders en eventueel een raadsman per brief uitnodigen om voor de interne beroepscommissie te verschijnen. De zitting is ten laatste tien werkdagen nadat de beroepscommissie je beroep heeft ontvangen. Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Tijdens de zitting worden zowel jij en je ouders gehoord als diegene die de tuchtmaatregel heeft opgelegd.
- De interne beroepscommissie kan de oorspronkelijke tuchtmaatregel bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf. Ze brengt je ouders binnen een redelijke termijn op de hoogte van haar beslissing en van haar argumenten. De beslissing is bindend voor alle partijen.

3.3.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en de twee volgende schooljaren.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijke toestemming geven.
- Als je definitief wordt uitgesloten, zullen wij samen met het CLB helpen 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 ...).
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Een leerling die voor 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijft in de school ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school.
- De school is verplicht om elke leerling die definitief uitgesloten wordt onmiddellijk te melden aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Indien definitief uitgesloten leerlingen niet ingeschreven geraken in een andere school wordt na verloop impliciet de geest van de wettelijke leerplicht (regelmatige lesbijwoning) geschonden. De overheid wil deze problematiek in kaart brengen en desgevallend voor dergelijke individuele gevallen die maatregelen treffen die zij noodzakelijk acht.
- De briefwisseling rond de tuchtprocedure is opgesteld volgens richtlijnen vanuit het VVKSO en hierdoor in zeer formele taal opgesteld.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

3.3.7. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Als een leerling preventief geschorst en/of tijdelijk of definitief uitgesloten is, kunnen de ouders vragen om hem op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zal dit schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden. Als de school wel ingaat op deze vraag, worden er afspraken gemaakt met de leerling en zijn ouders.

4. ONZE SCHOOL

4.1. Schoolagenda

De schoolagenda is de weergave van de lesinhouden, het gedrag en de werkhouding van de leerling op school.

Invullen

- Iedere leerling heeft elke dag zijn schoolagenda bij.
- Ieder lesuur wordt het lesonderwerp genoteerd.
- De schoolagenda moet correct en volledig ingevuld zijn. Dit is nodig om te kunnen slagen. Ook de inspectie controleert dit. Er wordt dus op toegezien dat ieder agenda in orde is.
- De schoolagenda is een belangrijk hulpmiddel om te onthouden welke taken of opdrachten de leerling te vervullen heeft.
- In de agenda werken we met een stikkersysteem
 - rode sticker: iets wat de leerling moet doen: nablijven, straf, ...
 - gele sticker: een mededeling: brief voor de ouders, medisch onderzoek, ...
 - groene sticker: iets wat de leerling mag: vroeger naar huis, ...
- Ieder leerling draagt zorg voor zijn agenda! Bij verlies moet een nieuwe agenda aangekocht en volledig ingevuld worden.

Ondertekenen

- De schoolagenda is een schakel tussen de school en de ouders.
- De leerkrachten noteren wat nuttig is voor de ouders, bv. schoolvorderingen, meegeven van een brief, een nota over de werkhouding van een leerling, ...
- De klastitularis controleert en handtekent wekelijks de schoolagenda.
- De ouders ondertekenen alle nota's. Zo weet de school dat ze de nota gelezen hebben.
- De ouders ondertekenen minstens éénmaal per week de schoolagenda van hun kind.
- Ook de ouders kunnen in de schoolagenda iets neerschrijven voor de leerkracht.
- Als leerlingen te laat komen, wordt dit vooraan in de agenda geschreven en door de ouders gehandtekend.

4.2. Het evaluatiesysteem

Op de schoolkalender kan u de data vinden waarop de rapporten worden uitgedeeld.

Voor **opleidingsvorm 1** omvat het rapport een evaluatie van de geconcretiseerde ontwikkelingsdoelen en een algemeen besluit.

Voor **opleidingsvorm 3** bevat het rapport een evaluatie van de ontwikkelingsdoelen, de beroepsprofielen en een algemeen besluit. In de kwalificatiefase aangevuld met een stagerapport.

In **opleidingsvorm 4** is er een rapport voor dagelijks werk (5x/jaar) en een examenrapport (3X/jaar). Bij de eindbeoordeling worden zowel kwantitatieve als kwalitatieve gegevens in rekening gebracht.

De delibererende klassenraad

De klassenraad is officieel bevoegd om te beslissen over:

- Het slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar.
- Het geven van adviezen voor verdere studies of andere mogelijkheden.
- Deelname aan de kwalificatieproef.

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

- Het globale resultaat.
- De evolutie op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden.

- Eventueel de resultaten van stages en kwalificatieproef.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het eindrapport. Bij de eindbeslissing wordt er rekening gehouden met het dagelijks werk, de toetsresultaten, de stage (in de kwalificatiefase) en het gedrag!

4.2.1 Mogelijke beslissingen

- In opleidingsvorm 1 krijg je een traject dat inzet op maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning (met of zonder arbeidsdeelname). Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.
- Opleidingsvorm 3 bestaat uit 4 fasen: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en een niet –verplichte integratiefase. De klassenraad beslist op basis van je handelingsplanning over het doorlopen van deze fasen.

Op het einde van de opleidingsfase krijg je advies van de klassenraad over je verdere traject. Op het einde van de kwalificatiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:

- Een getuigschrift van beroepsonderwijs als je alle competenties in voldoende mate behaald;
- Een getuigschrift van verworven competenties als je de competenties van een afgerond geheel hebt behaald;
- Een attest van verworven bekwaamheden dat aangeeft welke competenties je tijdens je traject hebt behaald;
- Een attest van beroepsopleiding wanneer de klassenraad je het niet heeft toegelaten tot de kwalificatieproef.
- Opleidingsvorm 4 spreekt de delibererende klassen zich op het einde van elke schooljaar uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar;
 - Krijg je een oriënteringsattest A, dan wordt je zonder beperking toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - Ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Het oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- Een getuigschrift van de eerste graad;
- Een getuigschrift van de tweede graad;
- Een studiegetuigschrift van het 2^e leerjaar van de derde bso;
- Een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^e leerjaar van de derde graad aso/kso/tso/of op het einde van het 3^e leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
- Een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

4.2.2 Betwisten van de beslissing van de (delibererende) klassenraad

De beslissing die de delibererende klassenraad genomen heeft, is het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Als ouders in een uitzonderlijk geval toch van mening zouden zijn met deze beslissing niet akkoord te kunnen gaan, dan kunnen zij uiterlijk op de derde werkdag, na de uitdeling van de rapporten, in een persoonlijk onderhoud met de afgevaardigde van de Inrichtende Macht, of de voorzitter van de delibererende klassenraad, hun bezwaren kenbaar maken.

Dit onderhoud kan ertoe leiden dat:

- aan de hand van het dossier de ouders kunnen overtuigd worden dat de beslissing gegrond is. Er is dan geen betwisting meer.
- de redenen die de ouders bij hun betwisting aandragen het overwegen waard zijn. Men roept dan zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Naargelang de beslissing blijft de betwisting al of niet bestaan.
- de door de ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen. De ouders zijn het daarover niet eens en de betwisting blijft bestaan.

Uiterlijk vijf werkdagen nadat bleek dat de betwisting is blijven bestaan, kunnen de ouders schriftelijk in beroep gaan bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Deze 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 moet samenkomen.

4.2.3 Uitreiking getuigschrift

De ouders van de leerlingen van het vijfde jaar en het ABO-jaar worden op het einde van het schooljaar uitgenodigd op school om samen met de medeleerlingen de uitreiking van de getuigschriften bij te wonen.

Ook in opleidingsvorm 3 kan beroep ingesteld worden door ouders tegen de beslissingen van de kwalificatiecommissie. Als de ouder of de meerderjarige leerling het niet eens is met het getuigschrift of attest, dan kan hij de schooluitslag betwisten.

Deze beroepsprocedure verloopt als volgt:

Stap 1: de ouder (of de meerderjarige leerling) heeft uiterlijk drie werkdagen, vanaf de bekendmaking van de uitslag, om de beslissing te betwisten. Dit gebeurt in een persoonlijk onderhoud. Na dit persoonlijk onderhoud kan de kwalificatiecommissie opnieuw bijeenkomen.

Stap 2: als na het persoonlijk onderhoud of na de nieuwe samenkomst van de kwalificatiecommissie de betwisting blijft bestaan, dan moet de ouder (of de meerderjarige leerling) uiterlijk binnen de drie werkdagen na het gesprek of na de betekening van de beslissing van de kwalificatiecommissie – aangetekend – beroep instellen bij de beroepscommissie.

Stap 3: deze beroepscommissie voert een onderzoek uit en deelt de beslissing van dat onderzoek mee aan de inrichtende macht. De inrichtende macht beslist of de kwalificatiecommissie wel of niet opnieuw dient samen te komen om een definitieve beslissing te nemen, dient dit te gebeuren uiterlijk 15 september van het daaropvolgend schooljaar. De beslissing wordt onmiddellijk gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld aan de ouder (of de meerderjarige leerling).

4.2.4 Uitreiking attest OV4

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volg(en) je/ze volgende de procedure.

1. Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Er is dus een termijn van drie werkdagen om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij christel.vanbouwel@koca.be. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde werkdag dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur/beroepscommissie:

Mevr. Isabelle Maes, p/a Van Schoonbekestraat 131, 2018 Antwerpen

Die brief versturen ze ten laatste de derde werkdag nadat aan jullie:

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

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

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

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

4.3. Klachtenregeling

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

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv die betrekking hebben over een misdrijf);
 - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - Klachten waarvoor al een specifieke regeling en /of behandelende instantie bestaat (bv over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen advies van de klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

5. KENNISNAME

Door de kennisname in bijlage te handtekenen, verklaren de ouder(s) en/of meerderjarige leerling zich akkoord met het opvoedingsproject van de school, de voorgelegde afspraken en de rechten en plichten van de betrokkenen.

Het formulier in bijlage moet tweemaal worden ingevuld. Het onderste deel moet terugbezorgd worden aan de school. Hiermee is de inschrijving van de leerling een feit.

6. BIJLAGEN

1. Opdrachtverklaring
2. Wie is wie?
3. Schooljaarkalender
4. Bijdrageregeling
5. Busreglement
6. Refferreglement
7. Werkplaatsreglement
8. Info werking CLB
9. Kennisgeving + toelating fotomateriaal apart

Model van invulstrook: WEG

Toestemming voor het nemen van foto's en de publicatie ervan

Ouder(s) van(naam lln) geven WEL/GEEN (schrappen wat niet past)

toestemming aan de schooldirectie om gerichte, individuele foto's van hun zoon/dochter te nemen en die te publiceren.

Datum + handtekening

Kennisname schoolreglement

De ouder(s)

van.....

hebben kennis genomen van het schoolreglement. En verklaren zich zo akkoord met het opvoedingsproject van de school, de voorgelegde afspraken, de rechten en plichten van alle betrokkenen.

Datum + handtekening