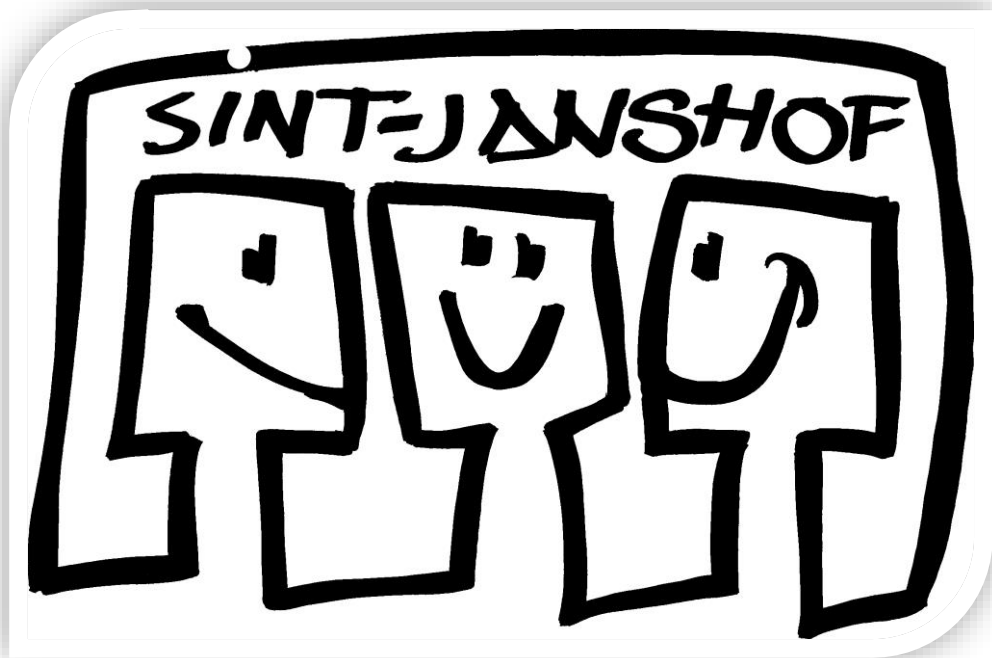


Schoolreglement



OV1 - OV2 - OV3 - Club 9

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

Een eerste deel omvat ons pedagogisch project, onze schoolregels, de sancties.

Een tweede deel geeft info rond onze dagelijkse schoolwerking.

Een derde deel bevat extra reglementen.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement.

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

Zodra je 18 wordt (met uitzondering van de jongeren die vallen onder het stelsel van 'bewindvoering'), treed je wettelijk gezien volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je zelf kunnen beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. We vinden het belangrijk om je ouders te blijven betrekken bij je schoolloopbaan. Ook na je 18 jaar vragen we je om samen met je ouders beslissingen te nemen.

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

1 Inhoud

Deel I: SCHOOLREGLEMENT	7
1 PEDAGOGISCH PROJECT	7
1.1. VISIE	7
1.2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	9
1.3. Hoe kunnen we transparant zijn naar elkaar?	9
1.3.1 Oudercontacten.....	9
1.3.2 Agenda.....	10
1.3.3 Persoonlijk gesprek	10
2 SCHOOLREGELS	11
2.1 Respectvol omgaan met elkaar	12
2.1.1 Wederzijds respect.....	12
2.1.2 Cultuur en geloof.....	12
2.1.3 Schooltaal	12
2.2 Respectvol omgaan met materiaal.....	12
2.2.1 Boekentas	13
2.2.2 Schoolagenda	13
2.2.3 Gsm/smartphone	13
2.2.4 Computer, Laptop & Tablet.....	13
2.2.5 Persoonlijke bezittingen.....	13
2.3 Tijdig aanwezig op alle schoolactiviteiten	14
2.3.1 Ben je toch te laat.....	14
2.3.2 Afwezigheid	15
2.4 Aangepaste kledij	20
2.4.1 Kledij en uiterlijk: in de school.....	20
2.4.2 Kledij en uiterlijk: in het werkhuis/keuken.....	22
2.4.3 Kledij en uiterlijk: tijdens sport/LO.....	22
2.5 Wettelijke voorschriften.....	23
2.5.1 Alcohol.....	23
2.5.2 Privacy	23
2.5.3 Verboden middelen.....	24
2.5.4 Rookverbod	25
2.5.5 Gebruik van geneesmiddelen op school	25
2.5.6 Fraude.....	25
2.5.7 Spijbelen	25
2.5.8 Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	26

2.6	Een gezonde levensstijl	26
3	SANCTIES	27
3.1	4 lademodel.....	27
3.2	Gebruik van TAVA-lokaal	30
3.3	Tuchtprocedure	31
3.2.1	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	31
3.2.2	Tuchtmaatregelen	32
3.2.3	Klachtenregeling.....	35
DEEL II: SCHOOLWERKING.....		37
1	Onze school	37
1.1	Dagindeling en vrije dagen	37
1.2	Wie is wie?.....	37
1.2.1	Het schoolbestuur	37
1.2.2	De scholengemeenschap.....	37
1.2.3	Lokaal Bestuurscomité:	37
1.2.4	Directeur.....	38
1.2.5	Middenkader	38
1.2.6	Coördinatoren	38
1.2.7	Klastitularis/aandachtsleerkracht/trajectcoach/coach.....	38
1.2.8	Paramedisch personeel	38
1.2.9	De klassenraad	38
1.2.10	Leerlingbegeleiding	39
1.2.11	Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	39
1.2.12	Het leersteuncentrum	42
1.2.13	Andere participatieorganen:	42
1.2.14	Vrijwilligers	42
1.3	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt.....	43
2	Studieaanbod	45
2.1	OV3 Type Basisaanbod en Type 9 geïntegreerde werking.....	45
2.2	OV2 Type 2 en Type 9 geïntegreerde werking	45
2.3	OV1 Type 2 en Type 9 geïntegreerde werking	45
2.4	CLUB 9 OV1 Type 9 Specifieke werking.....	45
2.5	Inschrijvingen en toelatingen	45
3	Schoolorganisatie	47
3.1	Veilig aankomen in school.....	47
3.2	Brengen en ophalen leerlingen	47

3.3	Op de speelplaats	47
3.4	Afval.....	47
3.5	Toiletten	47
3.6	Rijen vormen	48
3.7	In de gangen	48
3.8	Schoolagenda	48
3.9	Lessen algemene en sociale vorming (ASV)	48
3.10	Lessen beroepsgerichte vorming (BGV) in OV3 en OV2.....	48
3.11	Gebruik van refter	49
3.12	Schoolbibliotheek.....	49
3.13	Ongevallen op school	49
3.14	De school verlaten.....	49
3.15	Veilig vertrekken naar huis.....	49
3.16	Ongevallen onderweg	50
3.17	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school	50
3.17.1	Eerste hulp.....	50
3.17.2	Geneesmiddelen op school	50
3.18	Schoolrekening.....	52
3.19	Leerlingenvervoer.....	53
4	IAC-traject.....	54
4.1	De klassenraad	54
4.2	De evaluatie.....	55
4.2.1	OV3 en OV2	55
4.2.2	OV1 en Club 9	55
4.2.3	De beoordeling	55
4.2.4	Meedelen van de resultaten	55
4.2.5	De evaluatie op het einde van het schooljaar	55
4.3	Leerlingenstages, lespraktijk op verplaatsing, observatie activiteiten, lesbijwoning in een andere school	59
4.3.1	Beleid in onze school.....	59
4.3.2	Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	59
4.3.3	Leerlingenstages (OV2 en OV3).....	60
4.3.4	Observatieactiviteiten	60
4.3.5	Praktijklessen op verplaatsing (zoals VDAB, RTC, lasschool, bedrijf, ...)	61
4.3.6	Lesbijwoning in een andere school	61
4.3.7	Lesbijwoning in een andere administratieve groep in de eigen school	61

4.3.8	Sociaal- maatschappelijke training.....	61
DEEL III: EXTRA REGLEMENTEN & Bijlagen.....		63
	Bijlage 1: Werkhuisreglement	63
	Bijlage 2: LO reglement	66
	Bijlage 3: Busreglement.....	67
	Bijlage 4: ICT reglement.....	69
	Bijlage 5: Integratiefase /ABO	70
	Bijlage 6: Vrije dagen en oudercontacten	72
	Bijlage 7: Besturen van motorvoertuigen door leerlingen.....	73
	Bijlage 8: Bijdrageregelingen.....	74
	Bijlage 9: Deconnectie	78

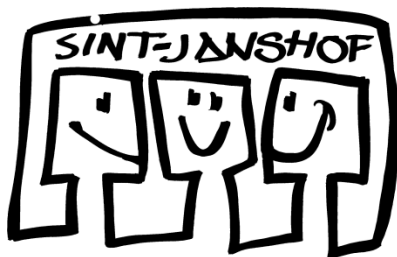
Deel I: SCHOOLREGLEMENT

1 PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dit houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

1.1.VISIE

Vanuit onze christelijke identiteit wil Sint-Janshof bewust inzetten op de volgende **kernwaarden**



GROEI – VERBINDING- TRANSPARANTIE- EIGENHEID

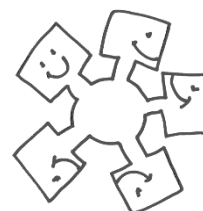
GROEI



- We geloven in de mogelijkheid tot groeien van iedereen (ouders, leerlingen, leerkrachten,...). We streven naar de totaalontplooiing van elke persoon: alle talenten en functionele vaardigheden op alle levensdomeinen zijn van tel. Het welbevinden zien we als belangrijke voorwaarde om te komen tot deze groei. (persoonlijke groei)
- We willen zo mee bouwen aan een diverse en warme samenleving waarbinnen iedereen een volwaardige plaats krijgt. (maatschappelijke groei)

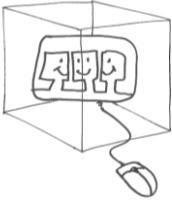
VERBINDING

- We bouwen aan een verbindend schoolklimaat, waarbij een zorgzame, respectvolle en waakzame relatie met jongeren centraal staat. Hierin werken we samen met ouders, leerlingen en partners vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid.



- We dragen zorg voor onze eigen kracht als gezagsdragers. Binnen de school zetten we in op duidelijke grenzen (tav onaanvaardbaar gedrag), binnen deze grenzen kunnen jongeren zich ontwikkelen.

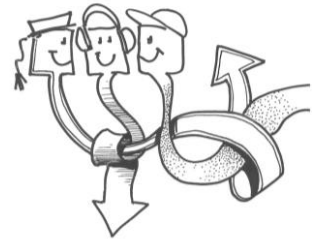
TRANSPARANTIE



- We communiceren open en eerlijk over onze doelen en grenzen met leerlingen, ouders en andere partners. Van en met elkaar leren is belangrijk in Sint-Janshof: hiervoor is een goede communicatie en goed overleg noodzakelijk.

EIGENHEID

- We respecteren elke persoon met zijn eigen talenten. We gaan hiermee aan de slag in flexibele trajecten op ieders tempo.
- Om deze trajecten vorm te geven zetten we in op de deskundigheid van elke partner (ouders, leerlingen, paramedisch en onderwijzend personeel, derden, ...)



Als school maken we er werk van om deze visie waar te maken:



1.2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen VORM, de scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Regio Mechelen, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- met de pedagogische raad van onze school;
- met vzw KOMO, de scholengroep waartoe onze school behoort;
- met het Lokaal bestuurscomité, scholengroep buitengewoon onderwijs waartoe onze school behoort;

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

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Sportdagen, bosklassen, eindreis, 3-daagse, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

1.3. Hoe kunnen we transparant zijn naar elkaar?

1.3.1 Oudercontacten

Via de oudercontacten, 4 in totaal, willen we samen de schoolloopbaan van uw kind bespreken. De oudercontacten gaan telkens door op **donderdagavond van 16.30 u. tot 19.30 u.** voor een schoolvakantie. We verkiezen dat u fysiek aanwezig bent, alternatieven blijven online of telefonisch.

Om 20.00 u. sluiten we af.

We verwachten dat ouders **aanwezig** zijn op het oudercontact. Verwittig de school wanneer het voorgestelde moment niet lukt. In samenspraak kan er dan een ander moment afgesproken worden.

Indien nodig kunnen er ook individuele oudercontacten plaatsvinden op andere dagen dan hierboven opgegeven. Dit kan op vraag van jullie, CLB, leerlingbegeleiding, leerkrachten, directeur, ...

Het eerste oudercontact staat in het teken van de individuele IAC-traject. Tijdens dit oudercontact wordt de individuele IAC-traject voor jouw kind besproken. Je ontvangt geen rapport.

Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind... zijn voorwerp van individuele IAC-traject.

1.3.2 Agenda

Via de agenda delen we vanuit het team een heel aantal dingen mee. Opmerkingen i.v.m. gedrag en inzet, aanduidingen i.v.m. te laat komen en algemene mededelingen worden in de agenda genoteerd.

Voor de duidelijkheid gebruiken we de volgende kleuren:

We schrijven nota's in de agenda met een groene balpen om te zeggen dat je goed bezig bent.

We schrijven nota's in de agenda met een blauwe balpen en we kleuren deze als volgt (zie ook 3.1 4lade):

- Rood gekleurd = ernstig en frequent
- Oranje gekleurd = ernstig en éénmalig
- Geel gekleurd = niet ernstig en beperkt
- Blauw gekleurd = niet ernstig wel lastig en frequent

Aan ouders vragen we de agenda na te kijken en elke nota te handtekenen.

De ouders van OV1 handtekenen de agenda elke dag.

De ouders van Club 9, OV2 en OV3 handtekenen de agenda wekelijks.

Ook de ouders kunnen via de schoolagenda mededelingen doen aan de directeur, de leerkrachten en de coördinator.

1.3.3 Persoonlijk gesprek

Voor een persoonlijk gesprek kan je ook een telefonisch afspraak maken op 015/20 27 61 of voor Club 9 op 0465/00.43.32.

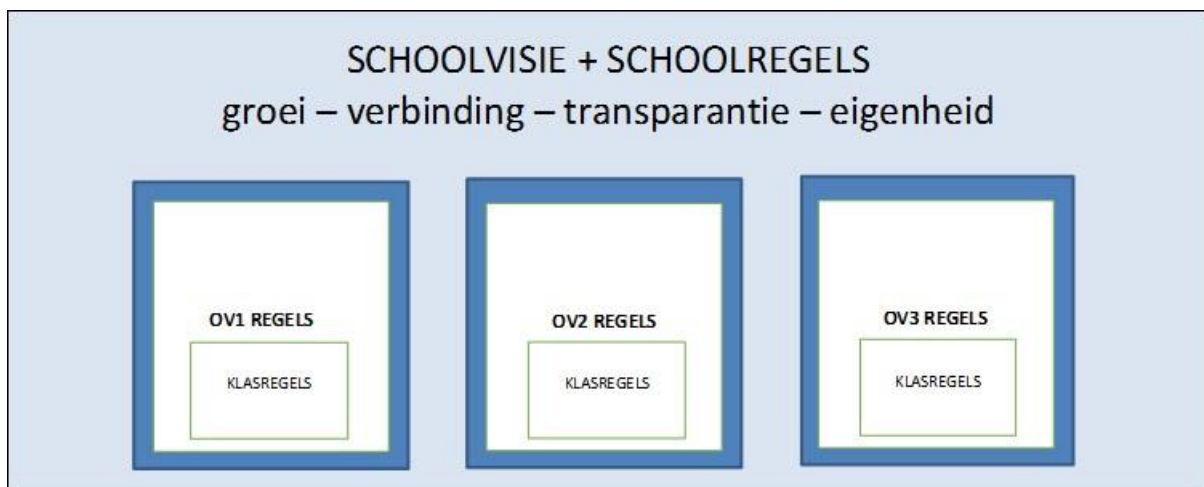
2 SCHOOLREGELS

Om onze visie waar te maken hebben we goede regels nodig. We maken een onderscheid tussen schoolregels, regels per opleidingsvorm en klasregels.

Schoolregels zijn regels die voor heel de school gelden. Alleen de directie kan toestemming geven voor een uitzondering op deze schoolregels.

Er zijn ook bijkomende regels per opleidingsvorm, deze lees je in ons ABC-reglement.

Tenslotte worden er ook in de klas regels gemaakt of soms zijn er individuele regels voor één afzonderlijke leerling. Er zijn ook regels voor specifieke lokalen. Deze kan je terugvinden in de bijlagen van dit schoolreglement.



Dit zijn onze schoolregels:

We willen dat jij samen met ons op onze school:

- 1. Respectvol omgaat met elkaar en materiaal**
- 2. Tijdig aanwezig bent op alle schoolactiviteiten**
- 3. Aangepaste kledij draagt**
- 4. Je houdt aan wettelijke voorschriften**
- 5. Werkt aan een gezonde levensstijl**

2.1 Respectvol omgaan met elkaar

2.1.1 Wederzijds respect

We verwachten van je dat je:

- Beleefd en vriendelijk bent.
- Respectvol omgaat met iedereen.
- Alle opdrachten uitvoert en aanvaardt van alle personeelsleden.

Daarom laten we onderstaande opsomming niet toe:

- Pesten
- Verbaal en fysiek geweld, wapens
- Racisme
- Handtastelijkheden
- Op elkaars schoot zitten
- Zich als koppel afzonderen van de groep
- Seksueel getint taalgebruik naar anderen
- Seksuele aanrakingen

2.1.2 Cultuur en geloof

De school erkent en waardeert de cultuur en de geloofsovertuiging van iedereen. Toch staan in onze katholieke school de christelijke waarden centraal. We verwachten van jou dat je de vieringen met respect bijwoont.

2.1.3 Schooltaal

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

2.2 Respectvol omgaan met materiaal

- Al het materiaal dat je op school gebruikt (zowel eigen materiaal, schoolmateriaal als materiaal van de anderen) gebruik je met respect. Als er iets stuk gaat, dan zeg je dat tegen je leerkracht.
- Om verlies van materiaal te voorkomen zet je best overal je naam op.
- Gevonden voorwerpen breng je naar het secretariaat.
- Wanneer je zaken stukmaakt, dan aanzien we dit als vandalisme. Hiervoor zal de politie een pv komen opstellen. De kosten van hetgeen je stukmaakt moeten betaald worden. Dit kan via je familiale verzekering met de opgestelde PV.

2.2.1 Boekentas

- Je gebruikt een boekentas of een degelijke draagtas -waarin al het nodige materiaal kan opgeborgen worden- (geen plastic zak) zodat je schoolmateriaal netjes en droog blijft.
- Je zet je boekentas op de speelplaats op het rek of je houdt je boekentas bij je.

2.2.2 Schoolagenda

- Je hebt je schoolagenda elke dag bij. Je agenda zit netjes in je boekentas, niet opgerold.
- Je vult je agenda dagelijks correct, volledig en netjes in.
- Je agenda wordt regelmatig gecontroleerd door de leerkrachten.
- Als je agenda verloren of onbruikbaar is, moet je een nieuwe agenda aankopen en de voorbije dagen herschrijven.

2.2.3 Gsm/smartphone

Een gsm is toegelaten in de school. Rond gsm-gebruik gelden volgende regels:

- OV1
 - Gsm mag gebruikt worden tot aan het eerste belsignaal. Daarna staat hij af en blijft hij in de boekentas.
- Club 9, OV2 en OV3
 - Je zet je gsm af op 'stil' en 'niet trillen' bij het eerste belsignaal en in het schoolgebouw tijdens elke les.
 - Je bent zelf verantwoordelijk voor je gsm.
 - Tijdens de speeltijd kan je met je persoonlijke oortjes naar muziek luisteren, een spelletje spelen of een sms-bericht sturen.
 - Je zorgt er voor dat je altijd de leerkracht kan verstaan.
 - Je gebruikt geen gsm of muziek als je deelneemt aan een activiteit tijdens de speeltijd (voetballen, basketten, ...)
 - Telefoneren, gesproken berichten doorsturen, nemen van foto's of maken van filmpjes is verboden.
 - Naast deze schoolregel, kan de leerkracht in de klas of bij uitstappen bijkomende afspraken maken.

2.2.4 Computer, Laptop & Tablet

De regels rond het gebruik van computer, laptop en tablet op school kan je lezen in bijlage 4 van dit reglement. Er wordt een huursom van €120/jaar aangerekend (zie bijlage 8 bijdrageregeling).

2.2.5 Persoonlijke bezittingen

- We zijn als school niet verantwoordelijk voor verlies of beschadiging van je persoonlijke bezittingen.
- We raden aan om dure spullen thuis te laten.
- Het is absoluut verboden om gelijk wat binnen de schoolmuren te verkopen of te ruilen, tenzij met toestemming van de directeur.

2.3 Tijdig aanwezig op alle schoolactiviteiten

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

Je bent tijdig wanneer je om 8.25 u. op school bent en bij het eerste belsignaal in de rij staat.

De oudste leerlingen van OV3 (kwalificatie- en integratiefase) en OV2 (fase 2 en VOLA) kunnen (mits goedkeuring ouders) bij afwezigheid van de leerkracht vroeger vertrekken naar huis en bij gekende afwezigheid de volgende dag later opkomen.

2.3.1 Ben je toch te laat...

Volgende stappen worden gevolgd bij te laat zijn:

- Is de schoolpoort gesloten, dan bel je aan en zal het secretariaat de poort openen.
- Een leerling, die te laat aankomt op school, meldt zich aan het secretariaat.
- Leerlingen krijgen 2 jokers per trimester (om het even voor welke reden: lijnbus te laat, verslapen, ...).
- **Bij eerste joker:**
 - Secretariaat noteert vooraan in de agenda bij de rubriek “te laat” uur van aankomst en reden van te laat zijn.
 - Je laat deze notitie thuis handtekenen.
 - Als je in de klas komt, laat je spontaan je agenda aan de leerkracht zien.
- **Bij de 2de joker:**
 - Secretariaat noteert vooraan in de agenda bij de rubriek “te laat” uur van aankomst en reden van te laat zijn.
 - Je laat deze notitie thuis handtekenen.
 - Als je in de klas komt, laat je spontaan je agenda aan de leerkracht zien.
 - Een teamlid zal de ouders opbellen en een gesprek met de leerling voeren om samen een oplossing te zoeken.
- **Vanaf 3x te laat per trimester**
 - Gesprek met titularis/aandachtsleerkracht: wat is de oorzaak, wat kan je helpen om op tijd te komen...
 - Secretariaat neemt de nodige maatregel: kleine speeltijd binnen (reflectietaak rond TE LAAT).
 - Je krijgt een nota in je agenda.
 - Je laat deze notitie thuis handtekenen.
- **Vanaf meer dan 3 keer per trimester**
 - Klassenraad komt bij elkaar om extra maatregelen, zoals nablijven bij klassenraad of op evaluatiedag, te bespreken.
 - Secretariaat neemt de nodige maatregel: grote speeltijd binnen (reflectietaak rond TE LAAT).
- Bij uitzonderlijke omstandigheden, vb. wegenwerken die een jaar duren, kan de directie in samenspraak met de titularis een te laat komen wettigen.

2.3.2 Afwezigheid

Elke afwezigheid moet gewettigd worden.

Bij afwezigheid verwittigen de ouders vóór 8.30 uur de school.

2.3.2.1 Een korte ziekteperiode (tot 3 dagen)

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van **één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen**.
- let op: dat kan maximaal **4 keer in een schooljaar**. Hiervoor gebruik je enkel de briefjes die vooraan in je schoolagenda staan.

2.3.2.2 Een langere ziekteperiode

- zodra je **4 opeenvolgende kalenderdagen** ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken ziek bent;
- als je tijdens stage (individueel of in groep) afwezig bent.

In deze gevallen heb je **een medisch attest nodig**

Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

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

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

Als je gewettigd afwezig was bij de kwalificatieproef of bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij/zij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen.

Hij of zij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij of zij beslist hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

2.3.2.3 *Wat bij langdurige afwezigheid?*

Dan is er tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie.

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachtijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 20 km of minder van de school;

- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Dan is er synchroon internetonderwijs

Als je door ziekte of ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de leerlingbegeleiding van de school. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

Dan is er interactief afstandsonderwijs (enkel voor IIn uit OV3)

Met interactief afstandsonderwijs worden onderwijsactiviteiten bedoeld die via digitale media plaatssonafhankelijk worden georganiseerd tijdens de schooltijd en waarbij er interactie is tussen

leerlingengroep en leerkracht. Interactief afstandsonderwijs kan synchroon of asynchroon worden georganiseerd.

Synchroon afstandsonderwijs betekent dat leraren en leerlingen tijdens de schooltijd op hetzelfde moment online aanwezig zijn door bijvoorbeeld gebruik te maken van videovergadersoftware. Daartegenover staat asynchroon afstandsonderwijs waarbij de communicatie en interactie tussen leraar en leerlingen tijdens de schooltijd niet tegelijkertijd plaatsvindt. Leerlingen kunnen een opgenomen interactieve presentatie doorlopen zonder dat de leraar op dat ogenblik online aanwezig is, of een bijdrage leveren op een online discussieforum waar een medeleerling een dag later op reageert.

In uitzonderlijke gevallen kan een school of centrum beslissen om aan individuele leerlingen, uit alle opleidingsvormen, interactief afstandsonderwijs te geven. De school beslist zelf om al dan niet individueel interactief afstandsonderwijs aan te bieden. Dit is de autonomie van de school. Leerlingen hebben geen recht op interactief afstandsonderwijs en kunnen dus niet eisen om interactief afstandsonderwijs te krijgen.

Interactief onderwijs wordt altijd georganiseerd in combinatie met contactonderwijs. De school bepaalt autonoom de verhouding tussen afstandsonderwijs en contactonderwijs, met respect voor de maximumpercentages (zie verder). Bij interactief afstandsonderwijs voor individuele leerlingen moet er ook altijd een combinatie met contactonderwijs zijn voor die leerling.

- 20% van de onderwijstijd in de observatiefase van opleidingsvorm 3;
- 30% van de onderwijstijd in de opleidingsfase van opleidingsvorm 3;
- 40% van de onderwijstijd in de kwalificatiefase van opleidingsvorm 3 en de schoolcomponent van de integratiefase van opleidingsvorm 3.

2.3.2.4 Afwezigheden om andere redenen

Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

Je bent (top)sporter

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

Je bent zwanger

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

Toestemming afwezigheid in specifieke gevallen

Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;

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

Andere afwezigheden: schriftelijk vragen

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

2.4 Aangepaste kledij

2.4.1 Kledij en uiterlijk: in de school

We verwachten dat je:

- verzorgd bent.
- kleren draagt, aangepast aan het schoolgebeuren.
- kleren draagt, aangepast aan de activiteit.
- kleren draagt, aangepast aan het weer.

Daarom zijn volgende kledingregels toegelaten:

- Voor alle shorts, rokken (met en zonder split) en gescheurde kledij gelden volgende afspraken: geen ondergoed zien, geen huid zien boven de helft van het bovenbeen
- Piercings
- Enkel basisstretchers
- Degelijke (teen-)sandalen

Wat is niet toegelaten:

- Kledij waarbij je ondergoed kan zien of waarbij je buik zichtbaar is of met inkijk in de boezem
- Tattoos die discriminerend of aanstootgevend zijn of op het hoofd
- Hoofddeksels (pet, muts, hoofddoek, kap,...) in de gebouwen
- Kledij met agressieve, discriminerende, seksuele symbolen of slogans

De directeur of zijn afgevaardigde zal bij twijfel oordelen of je in orde bent met de kledingregels. Deze afspraken kunnen wijzigen afhankelijk van de werkplek.

Op (meerdaagse) uitstappen kan er van de kledijvoorschriften afgeweken worden, in overleg met de leerkracht.

Wat is toegelaten	Wat is niet toegelaten
Shorts en rokken tot halfweg bovenbeen	Te korte shorts, zwembroeken en rokken
	
Split	Te hoge split
	
T-shirts, topjes waarbij geen ondergoed, buik zichtbaar, geen boezeminkijk	Ondergoed zichtbaar, buik zichtbaar, boezeminkijk
	
Beschadigde broeken (scheuren onder de helft van het bovenbeen en geen ondergoed zichtbaar)	Beschadigde broeken (scheuren boven de helft van het bovenbeen en/of ondergoed zichtbaar)
	
Degelijke (teen-)sandalen	Vrije tijd sandalen
	

2.4.2 Kledij en uiterlijk: in het werkhuis/keuken

PERSOONLIJKE KLEDIJ en VEILIGHEIDSUITRUSTING:

- Je draagt de werkkledij, die past bij de opleiding, dat is verplicht!
- Je zorgt ervoor dat je naam of initialen in jouw werkkledij staan, op aangeven van de leerkracht.
- Loshangende kleding is zeer gevaarlijk bij het werken aan een machine, dus je sluit je schort of werkpak.
- Je houdt werkkledij proper, het is je eigendom. Je laat wat kapot is verstellen.
- Werkkledij is in orde bij het begin van elke les!
- Je neemt je werkkledij vóór een weekend mee naar huis om te wassen wanneer de leerkracht dat vraagt. Je vergeet niet om deze na het weekend terug mee te brengen.
- Je werkkledij mag je aanhouden tijdens voor- en namiddagspeeltijd, tijdens de middagpauze NIET.
- Je draagt verplicht een veiligheidsbril wanneer je werkt met toestellen en/of machines met verspanende bewerkingen.
- Je draagt een veiligheidsbril, veiligheidsschoenen, werkhandschoenen en/of oorbeschermers wanneer een pictogram dit aangeeft, of na aanwijzing van de leerkracht. Deze bescherming is verplicht.
- In de meeste werkplaatsen is het dragen van werkschoenen verplicht. Als dit niet zo is, draag je zeker degelijke, gesloten en gemakkelijke schoenen.
- Werkschoenen worden door de school gekocht of koop je zelf (met CE-label en classificatie S3).
- Voor de afdeling logistiek assistent geldt geen classificatie.
- Je bindt lange haren samen en hebt daarvoor een elastiekje bij.
- Als je de afspraken omtrent werkkledij niet wil volgen, kan de leerkracht jou de toegang tot de werkplaats weigeren.

2.4.3 Kledij en uiterlijk: tijdens sport/LO

Sportkledij

- Eigen sportkledij in een aparte sportzak
- Bovenstuk: sportshirt met mouwen
- Onderstuk: jogging, legging, short
- Schoeisel: Sportschoenen voor binnen / Sportieve schoen voor buiten.
Indien je geen sportschoenen bij hebt voor de sportles binnen, leen je schoenen van de school.
Wanneer je dit weigert, wordt overgeschakeld op het sanctiebeleid in het 4 lademodel.

Zwemkledij

- Zwemkledij / handdoek / 1 euro voor de locker in een aparte sportzak
- Meisjes: badpak
- Jongens: spannende, aansluitende zwembroek

Douchegerief

- Handdoek, douchegel, eigen borstel/kam, proper ondergoed/ kousen

2.5 Wettelijke voorschriften

2.5.1 Alcohol

Alcohol op school is verboden. Voor buitenschoolse activiteiten zijn volgende regels van toepassing:

OV3

- De leerlingen van het observatiejaar en opleidingsfase drinken **geen** alcohol tijdens een buitenschoolse activiteit.
- De leerlingen van de kwalificatiefase (+16 jaar) mogen **een** glas drinken tijdens meerdaagse buitenschoolse activiteiten na toelating van de leerkracht.

OV2

- De leerlingen van fase 1 drinken **geen** alcohol tijdens een buitenschoolse activiteit.
- De leerlingen van fase 2 (+16 jaar) mogen **een** glas drinken tijdens de bosklassen na toelating van de leerkracht.

OV1 en Club 9

- Alcoholische dranken zijn **niet** toegelaten.

2.5.2 Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in bij “wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?” van het schoolreglement.

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de TAC van de school.

Wat als je van school verandert?

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

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website en/of facebook van de school. 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.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Doorzoeken van lockers/boekentas

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

2.5.3 Verboden middelen

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

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

2.5.4 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, inclusief de open plaatsen. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

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

2.5.5 Gebruik van geneesmiddelen op school

Je neemt geen geneesmiddelen in op eigen houtje. Wanneer je geneesmiddelen bij hebt op school, staat dit steeds in de agenda en wordt de verpleging op de hoogte gebracht.

2.5.6 Fraude

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

2.5.7 Spijbelen

Spijbelen betekent dat je zonder geldige reden afwezig bent (vanaf dag 1).

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Zorgwekkende dossiers

De school kan je uitschrijven na melden van een zorgwekkend dossier aan de overheid.

Hierbij volgen we de afspraken die gemaakt zijn in de protocol overeenkomst scholen – politie – parket. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie hebben we afspraken gemaakt. Dit wil zeggen dat er een melding kan gebeuren naar de politie waardoor er ook opvolging kan komen van politie en parket.

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

Om het recht op een schooltoeslag niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

2.5.8 Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat pesten, geweld, seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met een teamlid, de leerlingbegeleiding, directie en CLB.

Het telefoonnummer van de school is 015/20.27.61

De te gebruiken mailadressen zijn:

anneline.conrad@sint-janshof.be en bram.de.meyer@sint-janshof.be (voor OV1)

marieke.van.de.water@sint-janshof.be (voor OV2)

bart.swinnen@sint-janshof.be (voor type basisaanbod OV3)

karen.vanderlinden@sint-janshof.be (voor type 9 OV3)

caroline.vanangelgem@sint-janshof.be (voor Club 9)

Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

2.6 Een gezonde levensstijl

Je hebt genoeg energie nodig om te werken in de klas. Daarom vragen we om uitgeslapen naar school te komen.

Een gezond eetpatroon kan hierbij ook helpen. Je energie haal je niet uit suikerrijke frisdranken (Sprite, Ice tea, Cola, ...) en energiedranken.

Deze worden niet (te koop) aangeboden op school, eigen gebruik is wel toegestaan, maar niet tijdens reftermomenten.

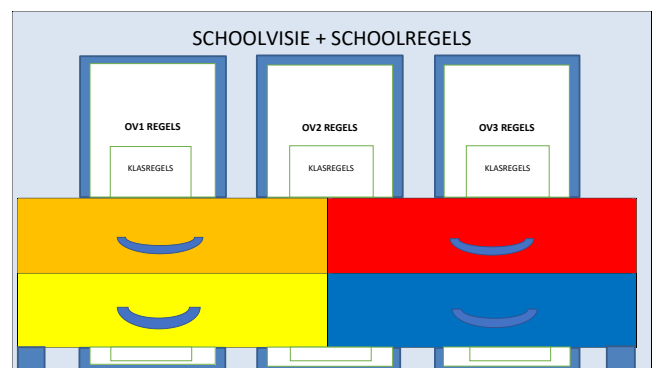
Voor leerlingen OV1 geldt een algemeen verbod van frisdranken op school.

Energiedranken en alcoholvrij bier op school zijn verboden. Ook voor schooltijd raden wij het af om energiedranken te drinken.

3 SANCTIES

We zullen als school reageren wanneer jij deze visie en regels overtreedt.

We gebruiken hierbij ons **4lademodel**.



3.1 4 lademodel

We onderscheiden 4 soorten overtredingen.



Niet-ernstige overtreding (gele of blauwe lade)

Een niet-ernstige overtreding is onaangenaam, onprettig of lastig voor jezelf of anderen bv. te laat op school zijn.

- Dit gedrag kan zich beperkt voordoen (bv. 1x materiaal vergeten) en zit in de gele lade.
- Dit gedrag kan zich frequent voordoen (bv. 3x te laat op een trimester) en zit in blauwe lade.

Ernstige overtredingen (oranje of rode lade)

Een ernstige overtreding, is een overtreding die zeer kwetsend is of schade toebrengt aan zichzelf, anderen of materiaal. Of gedrag dat wettelijk verboden is vb. een mes op zak hebben.

- Dit gedrag kan éénmalig (bv. roken of diefstal) voorkomen en zit in de oranje lade.
- Dit gedrag kan meer dan één keer voorkomen (bv. pesten, bedreigen) en zit in de rode lade.

We maakten in de school duidelijke afspraken rond welke overtreding voor ons in welke categorie thuishoort. De intentie van de dader komt pas in een tweede fase aan bod.

- 1 Ongewettigd afwezig: spijbelen
- 2 Alcohol
- 3 Fysieke agressie
- 4 (Non-)Verbale agressie
- 5 Vandalisme, vernieling of besmeuring
- 6 Brandstichting
- 7 Lesactiviteit verlaten zonder toestemming
- 8 Schooldomein of buitenschoolse lesactiviteit verlaten
- 9 Roken
- 10 Sanctie niet uitvoeren
- 11 Diefstal
- 12 Ongewenste intimiteiten en seksueel grensoverschrijdend gedrag
- 13 Wapenbezit of gebruik
- 14 Handel drijven: er wordt op school niets aan-of verkocht
- 15 Drugs
- 16 Misbruik sociale media
- 17 Foto's nemen of filmen tijdens de schooluren
- 18 Vervalsing van handtekening of officiële documenten
- 19 Intimidatie, afpersing, bedreiging
- 20 Discriminerende opmerkingen en gedrag
- 21 Spijbelen

- 1 Ongewettigd afwezig: spijbelen
- 2 Alcohol
- 3 Fysieke agressie
- 4 (Non-)Verbale agressie
- 5 Vandalisme, vernieling of besmeuring
- 6 Brandstichting
- 7 Lesactiviteit verlaten zonder toestemming
- 8 Schooldomein of buitenschoolse lesactiviteit verlaten
- 9 Roken
- 10 Sanctie niet uitvoeren
- 11 Diefstal
- 12 Ongewenste intimiteiten en seksueel grensoverschrijdend gedrag
- 13 Wapenbezit of gebruik
- 14 Handel drijven: er wordt op school niets aan-of verkocht
- 15 Drugs
- 16 Misbruik sociale media
- 17 Foto's nemen of filmen tijdens de schooluren
- 18 Vervalsing van handtekening of officiële documenten
- 19 Intimidatie, afpersing, bedreiging
- 20 Discriminerende opmerkingen en gedrag
- 21 Pesten
- 22 Spijbelen

- 1 Eten, drinken of kauwgom tijdens de les
- 2 Energiedrank gebruiken op school
- 3 Uitdagen (plagen)/ruzie stoken van medeleerlingen
- 4 Klasgenoten afleiden
- 5 Storende geluiden maken
- 6 Ongepaste houding tav niet medeleerlingen
- 7 Trekken en duwen in de rij of in de klas
- 8 Klasafpraak niet respecteren
- 9 Refterafpraak niet respecteren
- 10 GSM, MP3,...afpraak niet respecteren
- 11 Taak te laat of niet inleveren
- 12 Gevraagde opdracht niet uitvoeren
- 13 Materiaal niet in orde
- 14 Te laat komen
- 15 Kleding of uiterlijk niet aangepast aan het schoolreglement
- 16 Zoenen, op elkaars schoot zitten
- 17 Afval op de grond gooien
- 18 Te laat in de rij
- 19 Blijven hangen in toilet
- 20 Lopen in de gang
- 21 Hoofddekseel op in het schoolgebouw
- 22 Praten wanneer het stil moet zijn
- 23 Agenda niet getekend
- 24 Niet verwittigen bij afwezigheid
- 25 Geen Nederlands spreken
- 26 Veiligheidsafspraken niet nakomen
- 27 Jas aanhouden tijdens de les

- 1 Eten, drinken of kauwgom tijdens de les
- 2 Energiedrank gebruiken op school
- 3 Uitdagen (plagen)/ruzie stoken van medeleerlingen
- 4 Klasgenoten afleiden
- 5 Storende geluiden maken
- 6 Ongepaste houding tav niet medeleerlingen
- 7 Trekken en duwen in de rij of in de klas
- 8 Klasafpraak niet respecteren
- 9 Refterafpraak niet respecteren
- 10 GSM, MP3,...afpraak niet respecteren
- 11 Taak te laat of niet inleveren
- 12 Gevraagde opdracht niet uitvoeren
- 13 Materiaal niet in orde
- 14 Te laat komen
- 15 Kleding of uiterlijk niet aangepast aan het schoolreglement
- 16 Zoenen, op elkaars schoot zitten
- 17 Afval op de grond gooien
- 18 Te laat in de rij
- 19 Blijven hangen in toilet
- 20 Lopen in de gang
- 21 Hoofddekseel op in het schoolgebouw
- 22 Praten wanneer het stil moet zijn
- 23 Agenda niet getekend
- 24 Niet verwittigen bij afwezigheid
- 25 Geen Nederlands spreken
- 26 Veiligheidsafspraken niet nakomen
- 27 Jas aanhouden tijdens de les
- 28 Te laat komen (meer dan 2 keer per trimester)
- 29 Turn- of zwemkledij niet in orde (meer dan 3 keer per schooljaar)

De gepaste maatregel

Afhankelijk van de soort overtreding, zoeken we als school de gepaste maatregel, rekening houdend met onze visie. 4 opvoedingsstrategieën staan centraal: waarschuwen (geel), aanleren en trainen (blauw), stop-als- signaal (oranje), en herstel eisen (rood).

Voor elke overtreding die binnen een categorie valt , is er niet één maar zijn er verschillende mogelijkheden om hierop gepast te reageren.

Het is niet toegelaten om voor een overtreding maatregelen te halen uit een lade die bij een andere categorie van overtredingen behoort. Wel is het mogelijk dat bepaalde maatregelen (bv. strafstudie), in meer dan één lade horen.

<p>PI: stop-als-signaal</p> <p>S: sterk signaal naar hele omgeving</p> <p>M: maatregelen om herhaling te voorkomen</p> <ul style="list-style-type: none">* krediet geven = ONGEPAST* gewenst gedrag voordoen = ONNODIG* herstel vragen= mogelijk	<p>PI: herstel eisen en goed maken</p> <p>S: sterk signaal naar hele omgeving</p> <p>M: herstelprocedure</p> <ul style="list-style-type: none">* enkel straffen ≠schoolherstel* krediet geven = totaal ongepast* enkel nieuw gedrag aanleren= onvoldoende
<p>PI: waarschuwen en krediet geven</p> <p>S: zwak signaal naar leerling (klein verbaal of non-verbaal signaal)</p> <p>M: contact leggen volstaat vaak (ook positief)</p> <ul style="list-style-type: none">* straffen = onredelijk* gewenst gedrag trainen= onnodig* herstel vragen= overdreven	<p>PI: gewenst gedrag trainen</p> <p>S: sterk signaal naar leerling (+ groep)</p> <p>M: persoonlijke aanpak om gewenst gedrag aan te leren (ook belonen)</p> <ul style="list-style-type: none">* uitsluitend straffen= inefficiënt* blijven krediet geven= nutteloos* herstel vragen= overdreven

PI = pedagogische interventie

S = signaal

M = maatregel

Bij ernstige feiten kunnen maatregelen gaan van nablijven tot opstart van de tuchtprocedure.

3.2 Gebruik van TAVA-lokaal

Jongeren zoeken nu en dan grenzen op en gaan er soms over. Dat is eigen aan hun groeiproces. De jongeren leren uit hun fouten die ze maken. Onze school zet in op dialoog en geeft herstel alle kansen. In overleg gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen jongeren mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om in herstel te gaan.

Wanneer een leerling het toch nog moeilijk heeft kan een leerkracht verschillende preventieve stappen ondernemen:

- Een gesprek
- Een verbale verwittiging
- Een nota (4lademodel)
- Een rustige plaats in de klas of op de speelplaats
- De stopstoel
- Time out lokaal
- In B6 (een apart lokaal met toezicht) een (straf)taak laten maken
- ...

Indien een leerling het zeer moeilijk heeft en een gevaar is voor zichzelf en anderen, is er in onze school een TAVA lokaal. TAVA staat voor Tijdelijke Afzondering Van Aandacht. Dit lokaal is zo ingericht dat de leerling zich zo min mogelijk kan kwetsen. De wanden zijn bekleed met dikke, uit kunststof vervaardigde kussens en er is geen hard meubilair aanwezig. De ruimte heeft als functie om een leerling bij aanhoudende agressie te beschermen tegen mogelijke gevaren voor zichzelf en anderen. Een leerling staat steeds onder toezicht en de tijd die hij/zij er in zal doorbrengen houden we zo kort mogelijk.

Van deze maatregel maken we gebruik wanneer alle andere bovenstaande alternatieven om een agressieve leerling te kalmeren niet meer helpen. Een leerling kan hier, al dan niet via fysieke begrenzing, geplaatst worden door elk teamlid. Een fysieke interventie is een interventie waarbij de leerling door één of meerdere personen (bijvoorbeeld leerkrachten/opvoeders/...) op een fysieke wijze vastgehouden of geïmmobiliseerd wordt of waarbij de leerling op een fysiek gecontroleerde wijze verplaatst wordt. Het team werd hiertoe opgeleid in persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken (PTV). Je ouders worden hiervan telkens op de hoogte gebracht.

De deur van dit lokaal blijft los, als er een leerling aanwezig is. Een personeelslid mag voor de deur blijven staan. Na overleg met directie en middenkader mag de deur op slot gedaan worden.

Redenen waarom een leerling hier naartoe komt:

- Om zichzelf en anderen te beschermen
- Om hun emoties tot rust te laten komen
- Om hun lichaamsspanning te laten wegvloeien
- Om fysieke en verbale agressie te voorkomen

We roepen in laatste instantie de politie of ziekenwagen op als rust niet kan gevonden worden.

3.3 Tuchtprocedure

3.2.1 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis en/of leerlingbegeleiding;
- een begeleidingsovereenkomst;
 - Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
 - een volgkaart;
 - een gedragskaart;
 - een begeleidingscontract;
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)
 - Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je werkpunten te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- nota in je agenda;
- nablijven na schooltijd;
- tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingbegeleiding;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

3.2.2 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;

Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het tuchtverhoor vindt in principe fysiek op school plaats, tenzij dit niet mogelijk is wegens veiligheidsredenen.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

- Vzw KOMO (afdeling Sint-Janshof)
- Molenbergstraat 4
- 2800 Mechelen

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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 aantoonst 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.

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen

naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

3.2.3 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur of de voorzitter schoolbestuur.

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

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

Klachtencommissie

- t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie
- Guimardstraat 1
- 1040 Brussel

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

DEEL II: SCHOOLWERKING

1 onze school

1.1 Dagindeling en vrije dagen

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de bijlage achteraan.

Een normale dagindeling organiseren we als volgt:

- 8.00 u. – 8.30 u.: ochtendspeeltijd
- 8.30 u. – 9.20 u. – 10.10 u.: 1^{ste} en 2^{de} lesuur
- 10.10 u. – 10.25 u.: voormiddagspeeltijd
- 10.25 u. – 11.15 u. – 12.05 u.: 3^{de} en 4^{de} lesuur
- 12.05 u. – 12.30 u. – 12.55 u.: middagmaal en middagspeeltijd
- 12.55 u. – 13.45 u. – 14.35 u.: 5^{de} en 6^{de} lesuur
- 14.35 u. – 14.50 u.: namiddagspeeltijd
- 14.50 u. – 15.40 u.: 7^{de} lesuur

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Een half uur voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 15.50 u. Op woensdagnamiddag wordt er praktijkles voorzien voor leerlingen uit de kwalificatiefase OV3. Zij zijn een andere halve dag vrij.

1.2 Wie is wie?

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

1.2.1 Het schoolbestuur

- VZW KOMO
 - Voorzitter: Dhr. Luc Neyens
Molenbergstraat 4
2800 Mechelen

1.2.2 De scholengemeenschap

- Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Regio Mechelen VORM
 - Voorzitter: Dhr. Joris Ghesquiere
 - Coördinerend directeur: Annick Vlaminckx
Melaan 6
2800 Mechelen

1.2.3 Lokaal Bestuurscomité:

- Scholengroep buitengewoon onderwijs
 - De Sprankel – De Vlinder – Sint-Janshof
 - Voorzitter: Dhr. Theo Van Dessel
Molenbergstraat 4
2800 Mechelen

1.2.4 Directeur

- Liesbeth Holvoet

1.2.5 Middenkader

- Mevr. Annemie Jacobs, technisch adviseur coördinator (TAC)
- Mevr. Cindy Wouters, technisch adviseur OV1
- Mevr. Katrien Bogaerts, technisch adviseur OV2
- Mevr. Barbara Jouret, technisch adviseur OV3

1.2.6 Coördinatoren

- Mevr. Tobback Veerle, Club 9
- Mevr. Julie Van Cauteren, ASV OV2
- Mevr. Fie Schelfhout, ASV OV3

1.2.7 Klastitularis/aandachtsleerkracht/trajectcoach/coach

In OV1 heeft elke leerling een aandachtsleerkracht.

In Club 9 heeft elke leerling een coach.

In OV2 fase 1 krijgen de leerlingen een aandachtsleerkracht. Deze heeft dezelfde functie als de klastitularis en kan jaarlijks wisselen. Het is altijd iemand van wie de leerlingen les hebben.

In OV2 fase 2 krijgen de leerlingen een trajectcoach. Deze blijft dezelfde voor de hele opleiding in fase 2. De trajectcoach volgt ook de stages op.

In OV 3 wordt gewerkt met een klastitularis in het observatiejaar en een trajectcoach vanaf de opleidingsfase. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

1.2.8 Paramedisch personeel

In alle opleidingsvormen zijn paramedici aanwezig:

- Kinésist
- Logopedist
- Verpleegkundige

1.2.9 De klassenraad

is samengesteld uit alle personeelsleden die instaan voor de begeleiding van je kind:

- ASV-leerkrachten
- BGV-leerkrachten
- Paramedici
- Leerlingbegeleiders
- Lid van het directieteam

1.2.10 Leerlingbegeleiding

De cel leerlingbegeleiding volgt je op indien er nood is aan verhoogde zorg, deze kan aangegeven worden door de klassenraad. Je kan ook zelf iemand van de leerlingbegeleiding aanspreken.

Je kan ze bereiken telefonisch op 015/20.27.61 (hoofdschool) of 0465/00.43.32 (Club 9) of per mail:

- anneline.conrad@sint-janshof.be en bram.de.meyer@sint-janshof.be (voor OV1)
- marieke.van.de.water@sint-janshof.be (voor OV2)
- bart.swinnen@sint-janshof.be (voor type basisaanbod OV3)
- karen.vanderlinden@sint-janshof.be (voor type 9 OV3)
- caroline.vaningelgem@sint-janshof.be (voor Club 9)

Deze verhoogde zorg kan op verschillende manieren:

- Individueel gesprek
- Extra lessen Sociale vaardigheden
- Interne time out
- Studiekeuze
- Groene zorg (externe organisatie);
 - Dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt enkele momenten per week opgevangen in deze organisatie om bv rust te vinden.
 - Zorgboerderij
 - In een andere voorziening
 - In natuurgebieden
 - In een maatwerkbedrijf

We gaan steeds in overleg met je ouders en jezelf op zoek naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. We rekenen daarbij op de positieve medewerking van de ouders.

1.2.11 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen

Tel.: 015 41 89 11

Mail: mechelen@clbkompas.be

Website: www.clbkompas.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 9 u. tot 12 u. en van 13 u. tot 16 u. Op maandag is het CLB open tot 19 u.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, zoeken we naar een ander moment.

Het CLB is gesloten:

- op 11 juli
- van 15 juli t.e.m. 15 augustus
- op alle wettelijke feestdagen

De andere sluitingsdagen kan je op de website vinden.

De CLB-werking (zie ook filmpje op www.clbkompas.be)

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

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

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

A. Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen het ankerteam van het CLB. Jij en je ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de **ankermedewerker**. Voor onze school is dat mevr. Femke Dries (femke.dries@clbkompas.be) en mevr. Natalie Cammers (natalie.cammers@clbkompas.be).

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

Afhankelijk van de vraag

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

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

C. In het **medisch team** werken clb-artsen en paramedici. Zij voorzien de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

Vanaf schooljaar 2020-2021 is er een verplicht contactmoment in het derde jaar secundair.

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

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

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

D. Het **infoteam** van het CLB organiseert eventueel infomomenten over studiekeuze, na overleg met de school. U ontvangt hiervoor een uitnodiging.

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

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt. Via www.clbchat.be kan een ouder of leerling anoniem een vraag stellen of een verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en openingsuren van de chat op hun website.

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

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

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen.

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.

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

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

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

CLB Het Kompas werkt kansenbevorderend en oplossingsgericht. Wij vinden deskundigheid, respect en betrouwbaarheid heel belangrijke waarden.

Het CLB-dossier

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

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

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

Indien jij of je 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.

Volgende dingen worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd:

- de vaccinatiegegevens
- de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten
- de begeleiding van leerplichtproblemen

- het GC-verslag (gemeenschappelijk curriculum)
- het IAC-verslag dat toegang geeft tot een individueel aangepast curriculum

Hiertegen is geen verzet mogelijk. Ook tegen overdracht van een verslag kan je je niet verzetten. In principe worden verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigden, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

Klachtenprocedure

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

1.2.12 Het leersteuncentrum

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen binnen het gewoon onderwijs eventueel een beroep doen op extra ondersteuning van een leersteuncentrum. Voor meer info kan je terecht bij de leerlingbegeleiding.

1.2.13 Andere participatieorganen:

Volgende organen komen regelmatig samen om de schoolwerking te ondersteunen:

- Schoolraad
- Comité voor preventie en bescherming op het werk
- Leerlingenraad: hier worden allerlei punten besproken op aangeven van de leerlingen, leerkrachten of directeur.
- Pedagogische raad

1.2.14 Vrijwilligers

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

- Busbegeleiding
- Opendeurdag
- Activiteiten met leerlingen
- Uitstappen

Organisatie

- VZW KOMO, Molenbergstraat 4, 2800 Mechelen

Verzekeringen

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid voor schade aan derden, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers.

Er werd ook een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen op de schoolweg en tijdens het vrijwilligerswerk en op weg naar- en van de door de school georganiseerde activiteiten.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij BELFIUS Verzekering N.V. onder het polisnummer 11/15291240400 . Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Uittreksel strafregister

Vrijwilligers in het onderwijs dienen vanaf 1 februari 2023 een specifiek uittreksel van het strafregister af te leveren.

Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

1.3 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je in de eerste plaats terecht bij je **klastitularis, aandachtsleerkracht, coach of trajectcoach**.

Ook **de leerlingenbegeleiders** zijn er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

Het gaat over jou

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

Geen geheimen

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

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

Een CLB-medewerker heeft **beroepsgeheim**: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

Onze leerlingenbegeleiding

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

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

Je leraren

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

2 Studieaanbod

2.1 OV3 Type Basisaanbod en Type 9 geïntegreerde werking

- Richt zich tot jongeren met een licht mentale beperking en/of ASS.
- Opleidingsvorm 3 geeft deze jongeren een algemene, sociale en beroepsvorming. Wij streven naar hun integratie in een gewoon leef- en werksmilieu.
- Naast algemene en sociale vorming krijgt de beroepsopleiding heel veel aandacht, met o.a. stages. Indien mogelijk bereiden wij hen voor op een overstap naar het gewone onderwijs.
- Binnen opleidingsvorm 3 bieden wij de volgende opleidingen aan :
 - Basis metaal → hoeknaadlasser en samensteller
 - Basis hout → medewerker hout
 - Basis logistiek onderhoud → logistiek assistent in de gezondheidszorg
 - Basis organisatie en logistiek → winkelmedewerker
 - Basis groenvoorziening en -decoratie → medewerker groen- en tuinbeheer

2.2 OV2 Type 2 en Type 9 geïntegreerde werking

- Richt zich tot jongeren met een matig mentale beperking en/of ASS.
- Opleidingsvorm 2 geeft onze jongeren een algemene en sociale vorming en arbeidstraining. Wij streven naar integratie in een beschermd leef- en werksmilieu (beschermde werkplaats).

2.3 OV1 Type 2 en Type 9 geïntegreerde werking

- Richt zich tot jongeren met een ernstig mentale beperking en/of ASS.
- Opleidingsvorm 1 geeft deze jongeren een algemene en sociale vorming. We streven naar hun integratie in een beschermd leefmilieu. Wij bereiden hen voor op een later verblijf in hun thuismilieu, in een dagcentrum of in een beschermde woonvoorziening. Sommigen werken in een beschermd werksmilieu.
- In OV1 bieden we onderwijs aan tot het schooljaar waarin de leerling 21 jaar wordt.

2.4 CLUB 9 OV1 Type 9 Specifieke werking

- Richt zich tot jongeren met autisme
- Club 9 biedt deze jongeren onderwijs op maat, met voldoende uitdaging op cognitief vlak en extra ondersteuning op sociaal-emotioneel gebied.

2.5 Inschrijvingen en toelatingen

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals je identiteitskaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

- Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

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

3 Schoolorganisatie

3.1 Veilig aankomen in school

- Je komt onmiddellijk naar school via de kortste (veiligste) weg. Enkel in dit geval ben je door de schoolverzekering verzekerd.
- Als je te voet of met de schoolbus het schoolterrein opkomt, ga je onmiddellijk via de weg tussen het gebouw van de lagere school en ons gebouw naar de speelplaats.
- Als je met de fiets/ step naar school komt stap je af aan de poort. Je gaat te voet verder via de voetgangerszone en volgt de weg tussen het gebouw van de lagere school en ons schoolgebouw. Je fietst/ stept stapvoets op de voorziene fietsstrook tot aan de fietsenstalling en plaatst daar je fiets/ step. Je fietst zonder oortjes.
- Als je met de bromfiets naar school komt, zet je je motor af en stap je af aan de poort. Je gaat te voet verder via de weg tussen het gebouw van de lagere school en ons schoolgebouw tot aan de fietsenstalling.

3.2 Brengen en ophalen leerlingen

- Wij vragen aan ouders die hun jongere zelf naar school brengen ervoor te zorgen dat hun jongere tijdig op school is.
- We vragen aan ouders om hun jongere niet tijdens de schooluren af te halen
- Je parkeert enkel en alleen op de 'kiss and ride-zone', recht tegenover het onthaal.
- Ouders halen hun zoon/dochter aan de deur van het onthaal af ifv veiligheid.
- Gebruik van de fietsenstalling:
 - Je gebruikt alleen de fietsenstalling op het einde van de speelplaats.
 - Je plaatst je fiets, step, bromfiets, skateboard, ... ordelijk in de fietsenstalling.
 - Je volgt de richtlijnen van de leerkracht met bewaking aan de fietsenstalling.
 - Je gaat onmiddellijk naar de speelplaats.
 - Je blijft van de andere fietsen af. Beschadiging moet vergoed worden.

3.3 Op de speelplaats

- Op de verhoogde berm mogen leerlingen niet komen.
- Je volgt de aanwijzingen van elke leerkracht.
- Enkel wanneer het regent zijn alle leerlingen onder het afdak van de opleidingsvorm, dit enkel na een signaal van de leerkracht met speelplaatstoezicht.
- Enkel spel- en sportmateriaal door de school aangeboden is toegelaten.
- Vind je het tijdens de speeltijd te druk op de speelplaats, dan kan je naar de 'rustige ruimte' gaan. Hier gelden aparte leefregels. De leerkracht van toezicht zorgt ervoor dat het rustig blijft.

3.4 Afval

- Gooi je afval in de juiste vuilnisbak zodat de speelplaats voor iedereen een propere en nette omgeving is.
- Wanneer een leerkracht je vraagt om afval in de vuilnisbak te gooien, doe je dit.
- Voor het onderhoud en opruim van de speelplaats is er een beurtrol opgesteld. Elke klasgroep staat driemaal per jaar gedurende één dag per week in voor het opruimen van de speelplaats.

3.5 Toiletten

- De toiletten op de speelplaats zijn enkel geopend tijdens de speeltijden.
- Tijdens de lessen ga je enkel naar het toilet na toestemming van de leerkracht.
- Je houdt de toiletten proper en hygiënisch. Je gooit alleen WC-papier in de toiletten
- Na het toiletgebruik was je je handen en verlaat je meteen de toiletruimte.

3.6 Rijen vormen

- Het einde van elke speeltijd : je hoort de bel voor de eerste maal.
- Je haalt eventueel je boekentas en gaat naar je rij.
- OV3 vormt rijen op het basket- en volleybalterrein.
- OV2 vormt rijen op de speelplaats.
- OV1 vormt rijen op hun eigen speelplaats, 's morgens aan het afdak OV1.
- Club 9 vormt rijen op hun speelplaats.
- Bij regen worden de rijen onder het afdak van de opleidingsvorm gemaakt.
- Bij het tweede belsignaal zwijg je.
- Op het teken van de leerkracht ga je in rij en in stilte naar je leslokaal.
- Bij het binnenkomen van het schoolgebouw worden de hoofddeksels afgezet.

3.7 In de gangen

- De gangen zijn geen speelruimte en geen stapelplaatsen voor boekentassen.
- Er mag NIETS in de gangen achterblijven.
- De boekentassen worden altijd tot op de speelplaats meegedragen en op rekken geplaatst.
- De lockers kunnen gebruikt worden voor het opbergen van persoonlijk materiaal zoals laptop.
- Niemand loopt tijdens de lessen zomaar rond in de gangen.
- Er wordt gezwegen in de gangen.

3.8 Schoolagenda

- Je ontvangt een schoolagenda aan het begin van het schooljaar.
- De schoolagenda wordt betaald via de schoolrekening.
- De dagelijkse activiteiten worden genoteerd in de schoolagenda.
- De schoolagenda is ook een middel om informatie uit te wisselen.

3.9 Lessen algemene en sociale vorming (ASV)

- Elke leerkracht algemene en sociale vorming heeft eigen afspraken in de klas.
- Je volgt deze afspraken correct.
- Huistaken in OV3 en OV2 staan steeds vermeld in de klasagenda. Ze worden de eerstvolgende les van dat vak afgegeven tenzij anders vermeld.
- In OV1 en Club 9 gelden aparte afspraken rond huistaken.

3.10 Lessen beroepsgerichte vorming (BGV) in OV3 en OV2

- Elke leerkracht beroepsgerichte vorming heeft eigen regels in de klas en/of het werkhuis.
- Je volgt deze afspraken correct.
- Je volgt ook de regels van het werkplaatsreglement.
- De veiligheidsvoorschriften zijn van uiterst belang en moeten strikt nageleefd worden.
- We dragen de voorgeschreven arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen. Deze kunnen op school aangekocht worden of door je ouders aangeschaft.
- Zorg ervoor dat overal je naam op staat .
- Instructiekaarten bij machines of installaties moeten opgevolgd worden.
- Indien je niet aan de veiligheidsvoorschriften en alle afspraken voldoet, zal een gepaste maatregel volgen.
- De kwalificatieproeven zijn in het laatste schooljaar van de kwalificatiefase gepland.
- Deze kunnen over het ganse schooljaar gespreid worden of plaatsvinden tijdens de periode van het eindexamen.

3.11 Gebruik van refter

- De leerlingen van Club 9 en leerlingen OBS OV3 eten in hun klas.
- De leerlingen van OV1 en OV2/OV3 eten beurtelings in de refter.
 - OV1 om 12.05 u.
 - OV2 en OV3 om 12.25 u.
- De leerlingen van fase 2 OV2 en de leerlingen van OF en KF/IF uit OV3 zijn niet verplicht in de refter te gaan eten. Je kiest of je meegaat naar de refter. Daarna kan je niet meer naar de refter.
- Als je meegaat naar de refter:
 - blijf je daar tot het einde van de refterbeurt
 - volg je de afspraken in de refter:
 - eet je je boterhammen in de refter op en niet op de speelplaats voor of na het reftermoment!
- Als je je boterhammen vergeten bent, kan je tijdens de voormiddagspeeltijd op het secretariaat tegen betaling een lunchpakket bestellen.
- Koffie, thee en water (warm en koud) worden gratis voorzien door de school. Zelf melkdrank, fruitsap of water meebrengen in de refter mag.
- Gebruik van de refter OV1: de leerlingen van OV1 hebben hun eigen leefregels.

3.12 Schoolbibliotheek

- In onze school is een bibliotheek met aangepaste jeugdlectuur. Je kan hier gratis boeken ontlenuen. Dit gebeurt op afgesproken momenten en onder begeleiding. De datum van inlevering wordt genoteerd op een persoonlijke lidkaart.
- Als je boeken beschadigd worden of verloren gaan, wordt daarvoor een schadevergoeding gevraagd

3.13 Ongevallen op school

- Je meldt een ongeval onmiddellijk aan een leerkracht.
- De verpleegster zal je helpen en zo nodig verdere hulp inroepen.
- Verdere behandeling gebeurt in een ziekenhuis te Mechelen.

3.14 De school verlaten

- Tijdens de uren of speeltijden verlaat niemand de school.
- Als je zonder toestemming de school verlaat, verwittigen we altijd de politie.
- Alleen de directeur kan aan klasgroepen de toelating geven om tijdens de middagpauze of vervoegd (om 14.35 u.) de school te verlaten.

In uitzonderlijke gevallen en met schriftelijke aanvraag van je ouders, kan de directeur de toelating geven om de school vroeger of tijdens de uren te verlaten.

3.15 Veilig vertrekken naar huis

- Als je met de schoolbus naar huis gaat, ga je onmiddellijk na het belsignaal naar het terras aan de refter.
- Als je de school met de fiets verlaat, fiets je stapvoets en zonder oortjes van aan de fietsenstalling op de voorziene fietsstrook tot aan de hoek met de lagere school. Vanaf daar ga je te voet tot aan de poort via de voetgangerszone.
- Als je de school met de bromfiets verlaat, ga je te voet tot aan de schoolpoort en zet je dan pas je motor aan.
- Wanneer je het schoolterrein verlaat, respecteer je de verkeersregels.

- Blijf na schooltijd niet rondhangen in de buurt. Ga rechtstreeks naar huis via de kortste (veiligste) weg. Enkel in dit geval ben je door de schoolverzekering verzekerd.

3.16 Ongevallen onderweg

- Deze afspraken gelden voor de weg van huis naar school of omgekeerd, binnen de normale tijd en via de kortste of de aangeduide weg.
- Enkel lichamelijke schade wordt vergoed.
- Je ouders gaan met jou naar een dokter of ziekenhuis van hun keuze.
- Je ouders verwittigen de school.
- De verzekeringsdocumenten zijn te verkrijgen op het secretariaat of bij de verpleegster.
- Deze documenten moet je door de dokter laten invullen en onmiddellijk op het secretariaat terugbezorgen. Indien je geneesmiddelen moet afhalen bij de apotheker, vraag je telkens een bewijs aan de apotheker voor de schoolverzekering.
- Je ouders betalen eerst alle dokters- en apothekerskosten.
- Met deze rekeningen ga je naar de mutualiteit.
- De mutualiteit geeft je een formulier met de vermelding van de tussenkomst.
- Dit document bezorg je op school.
- De verzekering zal je volgens haar eigen afspraken terugbetalen.
- De schoolverzekering komt nooit tussen voor materiële schade: uurwerken, boekentassen, schade aan de fietsen, beschadigde kledij..... Hiervoor neem je contact op met je eigen verzekering.
- Als je met de bromfiets of met de wagen naar school komt, moet je zelf een verzekering afsluiten (zie info bijlage).

3.17 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

3.17.1 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

3.17.2 Geneesmiddelen op school

Je wordt ziek op school

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

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de verpleegkundigen mevr. Wendy Vangeel en mevr. Leen Van Dessel.

Medische handelingen

Wij mogen geen medische handelingen stellen, tenzij we werken met een bekwame helper (zie verder). We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

Bekwame helper

Elke persoon die tijdens het werk of bij een vrijwillige activiteit buiten een instelling wil zorgen voor bepaalde personen die bepaalde verpleegkundige verzorging moeten krijgen, kan **bekwame helper** worden.

Het kan onder andere gaan om:

- (zorg)leerkracht
- secretariaatsmedewerker
- orthopedagoog
- opvoeder
- ...

Je kunt echter niemand verplichten om bekwame helper te worden.

Een bekwame helper mag, met toestemming van een arts of verpleegkundige, in beperkte mate verpleegkundige handelingen stellen. Hierbij moet een onderscheid gemaakt worden naarmate de handeling toegestaan kan worden op basis van een eenvoudige instructie of op basis van een opleiding.

De handelingen die toegelaten kunnen worden op basis van een instructie zijn:

- Het meten van parameters die niet onder activiteiten van het dagelijks leven (ADL) vallen zoals de hoeveelheid urine en stoelgang, voedsel en vochtinname.

Enkele handelingen die toegelaten kunnen worden op basis van een opleiding zijn:

- insuline toedienen aan een persoon met diabetes
- drank of voeding geven aan een leerling met slikproblemen
- de urinezak legen.

Deze worden vastgelegd in een formulier met toestemming van de leerling (indien mogelijk), de ouders, de verpleegkundige en de bekwame helper(s). De overige toegelaten verpleegkundige handelingen kun je [hier](#) raadplegen.

3.18 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je kan deze bijdrageregeling per doelgroep vinden als bijlage.

Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

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

In de bijdragelijst staan voor alle kosten maximumprijzen. Wij wijken niet af van een vaste prijs, behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging brengt de school de ouders op de hoogte.

De bijdrageregeling werd besproken en goedgekeurd op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- We versturen twee-maandelijks een schoolrekening via e-mail.
- Ouders die geen e-mailadres hebben, ontvangen de schoolrekening per post.
- We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevr. Tin Verberck (015/20.27.61 – tin.verberck@sint-janshof.be). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

Wanneer je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

3.19 Leerlingenvervoer

We hebben op onze school een busreglement (zie bijlage achteraan). Door het schoolreglement te ondertekenen verklaar je je akkoord met het busreglement. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider.

Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, kunnen jullie steeds contact opnemen met Mevr. Ibtisame Ghaba (015/20.27.61 – ibtisame.ghaba@sint-janshof.be)

4 IAC-traject

We streven ernaar dat elke jongere volgens eigen tempo en eigen mogelijkheden kan leren en zich verder kan ontwikkelen.

We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij vinden wij het welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan heel belangrijk.

Daarom werken wij in onze school met ontwikkelingsdoelen en niet met eindtermen zoals in het gewoon onderwijs.

Dit om het lesgebeuren zo goed mogelijk af te stemmen op elke individuele leerling. Hiervoor maken we gebruik van handelingsplannen.

IAC-traject gebeurt in verschillende fasen:

- beeldvorming
- doelenbepaling
- voorbereiding
- uitvoering
- evaluatie

In deze verschillende stappen is een goede informatie-uitwisseling van zeer groot belang voor de optimale begeleiding en ontplooiing van de jongere.

4.1 De klassenraad

Om een optimale begeleiding van al onze leerlingen te verzekeren vergadert het leerkrachtenteam wekelijks tijdens de klassenraad.

Tijdens deze vergadering overleggen al je leerkrachten over je werk, houding en inzet. Door bespreking van de resultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en wordt een begeleidingsplan opgemaakt.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk.

De ouders worden, zo nodig, op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies opgenomen.

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

4.2 De evaluatie

Het evalueren van je totale prestaties op school gebeurt op de volgende manier :

4.2.1 OV3 en OV2

Elke leerkracht evalueert afzonderlijk :

- je houding
- je studievorderingen
- je stage
- je proefwerken (OV3)
- je kwalificatieproef (OV3)

Deze observaties worden gebundeld in het handelingsplan en neergeschreven in het rapport. Het is de gezamenlijke klassenraad die de uiteindelijke vorderingen van de leerling beoordeelt.

4.2.2 OV1 en Club 9

In opleidingsvorm 1 en Club 9 worden de leerlingen individueel en door elke leerkracht afzonderlijk geëvalueerd. Deze observaties worden gebundeld in een handelingsplan en neergeschreven in het rapport. Het is de gezamenlijke klassenraad die de uiteindelijke vorderingen van de leerling beoordeelt en conclusies naar verdere begeleiding neemt.

4.2.3 De beoordeling

De klassenraad neemt een verantwoorde eindbeslissing, rekening houdend met :

- houding;
- algemene studievorderingen;
- toetsen;
- uitgevoerde taken en werkzaamheden;
- stage/ sociaal maatschappelijke training;
- kwalificatieproef (OV3).

4.2.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten (oudercontacten/rapport). Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

4.2.5 De evaluatie op het einde van het schooljaar

In de periode vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand juni tot en met 30 juni is het de (delibererende) klassenraad die beslist:

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

De delibererende klassenraad kan voor individuele gevallen in de kwalificatiefase en integratiefase van OV3 de evaluatiebeslissing vervroegen als de klassenraad oordeelt dat de leerling in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen heeft nagestreefd en in voldoende mate de doelen die zijn vastgelegd in het toepasbare opleidingsprofiel of het standaardtraject heeft bereikt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

Mogelijke beslissingen

In opleidingsvorm 1 (m.i.v. Club 9) volg 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 2 bestaat uit twee fasen van elk ten minste twee leerjaren. De eerste fase geeft voorrang aan algemene en sociale vorming, de tweede fase aan arbeidsgerichte vorming. Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm, indien je minimum 2 jaren in fase 2 volbracht hebt.

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

Op het einde van de opleidingsfase krijg je een 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 hebt behaald;
- (niet in elke opleiding) een getuigschrift van verworven competenties als je de competenties van een afgerond geheel hebt behaald;
- een attest van verworven bekwaamheden dat aangeeft welke competenties je tijdens je traject hebt behaald;
- een attest van beroepsopleiding wanneer de klassenraad je niet heeft toegelaten tot de kwalificatieproef.

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 te nemen.

Betwisten van de beslissing van de (delibererende) klassenraad

De (delibererende) klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen.

Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de volgende procedure.

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

Fase 1: Persoonlijk gesprek

- Je ouders vragen **een persoonlijk gesprek** aan met de voorzitter van de (delibererende) klassenraad.
 - 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 achteraan in de bijlage vrije dagen en oudercontacten. We geven het rapport altijd aan je ouders mee.
 - Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.
 - De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
 - Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan bij de directeur, bv. via e-mail, bij mevr. Veerle Verheyden (015/20.27.61 – veerle.verheyden@sint-janshof.be).
- Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde 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 voorzitter van de (delibererende) klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.
- We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De voorzitter van de (delibererende) klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders **geen nieuwe bijeenkomst** van de (delibererende) klassenraad rechtvaardigen;
 - De voorzitter van de (delibererende) klassenraad vindt dat **de argumenten** van je ouders **het overwegen waard** zijn. In dat geval zal hij de (delibererende) klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de (delibererende) klassenraad], ofwel met de beslissing van de nieuwe (delibererende) klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

Fase 2: Beroep instellen

- Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase met **een aangetekende brief** beroep instellen bij het schoolbestuur:
 - Vzw KOMO (afdeling Sint-Janshof)
 - Molenbergstraat 4
 - 2800 Mechelen.
- Die brief versturen ze ten laatste de derde dag nadat aan jullie:
 - ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de (delibererende) klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
 - ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).
 - Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat 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.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.
 - Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
 - We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Fase 3: Gesprek beroepscommissie

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de (delibererende) klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.
- Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel

stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

- De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4.3 Leerlingenstages, lespraktijk op verplaatsing, observatie activiteiten, lesbijwoning in een andere school

4.3.1 Beleid in onze school

Deze activiteiten zijn een verplicht onderdeel van alle opleidingen in opleidingsvorm 2 en 3, niet verplicht in opleidingsvorm 1.

De stageperiodes krijg je bij aanvang van het schooljaar.

Alle nodige documenten (stagecontract, stagereglement, werkpostfiche, risicoanalyse, ...) worden in het begin van het schooljaar opgesteld en overlopen met de leerling.

Elke afwezigheid op een stagedag moet gewettigd worden met een doktersattest. De klassenraad zal beslissen of deze dag al dan niet moet ingehaald worden.

Voor elke stage moet er een stageschrift worden bijgehouden door de leerling (OV3). Dit stageschrift ontvangt de leerling voor de aanvang van de stage door de stagebegeleider van de school.

Tijdens de stageperiode wordt de werkrooster van de stageplaats gevolgd. Je werkt dus ook woensdagnamiddag, mogelijk ook op zaterdag. Voor werk op zaterdag kan je een dag compensatie krijgen in de week.

Leerlingen dienen zelfstandig naar de stageplaats of naar de extra-murosactiviteit te geraken. Leerlingen zonder buzzy-pas kunnen extra verplaatsingskosten aangerekend worden via de schoolrekening.

Wanneer er een evaluatiedag of pedagogische studiedag valt in de stageperiode ga je die dag wel op stage.

In de loop van de maand september ontvangt u een uitnodiging voor een infoavond rond de stages. Hier krijgt u alle nodige info.

4.3.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Een extra-murosactiviteit is een culturele, sportieve, leerrijke, sociale activiteit die buiten de school tijdens de schooluren georganiseerd wordt. Het is een gewone schooldag dus alle leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de buitenschoolse activiteit.

Je ouders worden op voorhand op de hoogte gesteld met een brief voorzien van een kennisnamestrookje wat je ondertekend terug geeft of een nota in de agenda.

Het afwezig zijn op deze dagen, zonder de juiste documenten, wordt beschouwd als een onwettige afwezigheid.

De kosten van deze buitenschoolse activiteiten worden via de schoolrekening verrekend.

Indien verplaatsing met openbaar vervoer niet voorhanden is, gebeurt het dat de leerkrachten de verplaatsing met eigen wagen doen.

In functie van deze schoolse activiteiten geef je als ouder de toestemming dat een leerkracht je zoon of dochter met de eigen wagen vervoert.

Heb je hier bezwaar tegen, gelieve dit dan schriftelijk aan de directeur te melden.

Ook tijdens de buitenschoolse activiteiten gelden de regels van dit schoolreglement.

4.3.3 Leerlingenstages (OV2 en OV3)

Dit is een vorm van opleiding, buiten een vestigingsplaats van de school, in een reële arbeidsomgeving bij een werkgever, onder gelijkaardige omstandigheden als reguliere werknemers van die werkgever, waarbij effectieve arbeid verricht wordt, met de bedoeling beroepservaring op te doen.

De leerlingenstage kan al dan niet in groep. Leerlingenstages kunnen zowel georganiseerd worden onder de vorm van alternerende stages als van blokstages.

Om in aanmerking te komen als **stagebedrijf voor opleidingsvorm 2** moet het bedrijf een maatwerkbedrijf zijn of elk ander bedrijf dat aan de leerling, rekening houdend met zijn beperking, aangepaste activiteiten oplegt en hem daarbij de nodige bescherming en ondersteuning biedt. Het bedrijf moet zo gekozen worden dat de leerlingen er activiteiten kunnen uitoefenen die voorbereiden op latere tewerkstelling met ondersteuning. In geen enkel geval mag het stagebedrijf in opleidingsvorm 2 een stageplaats voor voorbereiding op het begeleid werken of voor voorbereiding op vrijwilligerswerk of voor voorbereiding op arbeidsmatige activiteiten of dagcentrum zijn.

Voor **stages in opleidingsvorm 3** moet het bedrijf zo gekozen worden dat de leerlingen er voornamelijk de activiteiten kunnen uitoefenen die rechtstreeks verband houden met de gevolgde opleiding. Stage in opleidingsvorm 3 vindt plaats in het normaal economisch circuit (met uitzondering van de onderstaande situatie).

Voor opleidingsvorm 3 mag het stagebedrijf uitzonderlijk en grondig gemotiveerd (indien men niet werkt naar een getuigschrift maar naar een attest van verworven bekwaamheden) een maatwerkbedrijf zijn. Een leerling die stage loopt in een maatwerkbedrijf bereikt de doelstelling van het getuigschrift niet. In geen enkel geval mag het stagebedrijf in opleidingsvorm 3 een stageplaats voor voorbereiding op het begeleid werken of voor voorbereiding op vrijwilligerswerk of dagcentrum zijn.

Een leerlingenstage wordt gebaseerd op een (papieren of digitale) **leerlingenstageovereenkomst**. De stage kan niet gebaseerd zijn op een gewone arbeidsovereenkomst of een overeenkomst voor tewerkstelling voor studenten.

4.3.4 Observatieactiviteiten

Leerlingen volgen, al dan niet in groep, het bedrijfsgebeuren zonder effectief aan de bedrijfsactiviteiten deel te nemen. Voorbeelden zijn een bedrijfsbezoek of een observatie in een kinderkribbe. Hierbij verrichten de leerlingen dus geen arbeid.

4.3.5 Praktijklessen op verplaatsing (zoals VDAB, RTC, lasschool, bedrijf, ...)

Onderwijsinstellingen maken gebruik van de lokalen, apparatuur, materialen en eventueel de instructeurs van een andere opleidingsinstelling (maar geen onderwijsinstelling) of van een bedrijf om praktijklessen te geven. De leerlingen verrichten arbeid maar ze gaan niet in gelijkaardige omstandigheden aan de slag gaan als de werknemers ter plaatse. Ze werken bijvoorbeeld aan een productielijn onder toezicht van de leraar, onder een trager tempo, ... Er is bij deze werkwijze geen interferentie met de werknemers ter plaatse, tenzij met de instructeur.

4.3.6 Lesbijwoning in een andere school

In het begeleidingstraject van je kind kan het zijn dat er gekozen wordt voor een lesbijwoning in een andere school, gewoon of buitengewoon onderwijs. Dit kan bv. in het geval de klassenraad denkt aan een heroriëntering van studierichting of onderwijsvorm.

Lesbijwoning in een andere school kan voor leerlingen uit OV1, OV2 of OV3 en is steeds onderdeel van een individueel handelingsplan en wordt met alle betrokkenen (klassenraad, CLB, ouders, leerling,...) besproken voor de opstart hiervan. Dit traject kan enkel van toepassing zijn indien de capaciteit van de andere school dit toelaat.

Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in de andere school plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

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

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

4.3.7 Lesbijwoning in een andere administratieve groep in de eigen school

In het begeleidingstraject van je kind kan het zijn dat er gekozen wordt voor een lesbijwoning in een andere administratieve groep in de eigen school.

Lesbijwoning in een andere school kan voor leerlingen uit OV1, Club 9, OV2 of OV3 en is steeds onderdeel van een individueel handelingsplan en wordt met alle betrokkenen (klassenraad, CLB, ouders, leerling,...) besproken voor de opstart hiervan.

4.3.8 Sociaal- maatschappelijke training

Dit is een buitenschoolse training met als doel ervaring op te doen met het oog op een zinvolle dagbesteding (i.f.v. wonen en/of vrije tijd), maar heeft niet als doel om beroepservaring op te doen, gericht op latere betaalde of onbetaalde arbeid.

De stage in **opleidingsvorm 1** kan in een maatwerkbedrijf of het normaal economisch circuit plaatsvinden of in elk bedrijf dat aan de leerling, rekening houdend met zijn beperking, aangepaste activiteiten oplegt en hem daarbij de nodige bescherming en ondersteuning biedt. In geen enkel geval mag het stagebedrijf in opleidingsvorm 1 een stageplaats voor voorbereiding op het begeleid werken of voor voorbereiding op vrijwilligerswerk of voor voorbereiding op arbeidsmatige activiteiten of dagcentrum zijn.

In het kader van een individueel traject kan er ook voor leerlingen **OV2** en **OV3** o.b.v. doelen in de individuele IAC-traject SMT gevolgd worden.

De sociaal-maatschappelijke training vindt plaats in instellingen voor de opname van volwassen personen met een beperking, bvb.: een dagcentrum, een bezigheidshome, of kan ook doorgaan in andere organisaties die activiteiten aanbieden voor personen met een beperking in de contexten wonen en vrije tijd.

De voorbereiding op vrijwilligerswerk, het zich onbezoldigd en vrijwillig inzetten in een organisatie die geen winst nastreeft, wordt georganiseerd als een sociaal-maatschappelijke training.

De voorbereiding op begeleid werk, het op een individuele en trajectmatige manier begeleiden van volwassen personen met een handicap naar een onbezoldigde arbeidsmatige activiteit op de gewone arbeidsmarkt, wordt georganiseerd als een sociaal-maatschappelijke training.

De voorbereiding op arbeidsmatige activiteiten wordt georganiseerd als een sociaal maatschappelijke training. Onder arbeidsmatige activiteiten wordt begrepen de vrijwillige, onbezoldigde bezigheid voor personen die door medische, mentale, psychische, psychiatrische en/of sociale (MMPPS) problemen niet, nog niet of niet meer terechtkunnen in het reguliere of beschutte tewerkstellingscircuit.

De trainingsovereenkomst wordt afgesloten tussen de school en de instelling waar de sociaal-maatschappelijke training gebeurt. Indien dit noodzakelijk is, kan ook een afwijking van de schoolurenregeling en eventuele vakantieperiodes voor SMT voorzien worden.

DEEL III: EXTRA REGLEMENTEN & Bijlagen

Bijlage 1: Werkhuisreglement

ALGEMEEN REGLEMENT:

- Bij het begin van de les:
 - Ik doe de juiste werkkledij aan op de juiste manier.
 - Ik hang mijn gewone kledij netjes op de daarvoor bestemde plaats (aan kapstokken of in de kleedkastjes)
 - Ik zet mijn boekentas op de plaats die de leerkracht mij aanwijst.
 - Ik laat geen waardevolle voorwerpen in mijn jas of boekentas achter.
 - Tijdens de lessen kom ik niet in de kleedkamer, tenzij met toestemming van de leerkracht.
 - Leerlingen mogen NOOIT schakelborden van de elektriciteit openen of bedienen.
 - Alleen de leerkracht beslist over het openen en sluiten van ramen.
 - Ik doe juwelen uit. In lessen LA heb ik geen nagellak of andere versiering aan de handen.

- Toegang tot de werkplaats:
 - Ik kom alleen in de werkplaats onder begeleiding (of na toelating) van de leerkracht of de technisch adviseur.

- Op de werkplaats:
 - Ik roep niet, ik maak geen onnodig lawaai.
 - Ik blijf aan mijn werkbank, tafel, machine of werkpost en loop niet zomaar rond.
 - Ik verlaat de werkplaats NIET zonder toestemming van de leerkracht.
 - De leerkracht beslist of de radio aan mag of niet; hij beslist ook hoe luid de radio mag.
 - Bij uitzonderlijke hitte of kou kan, na overleg met de leerkracht, de werkkledij aangepast worden!

- Hygiëne:
 - Ik was mijn handen na elke praktijkles met water en zeep!
 - In de keuken was ik mijn handen ook vóór de les!
 - Ik eet en drink niet op de werkplaats.
 - Ik verspil geen water en hou de wasbak proper.
 - Ik gebruik géén gevaarlijke producten voor het wassen van de handen.
 - Ik bescherm mijn handen en mijn gezicht wanneer ik werk met gevaarlijke producten (gevaar voor verbranding, besmetting, straling, ...).

- Gevaarlijke producten:
 - Op een gevaarlijk product staat steeds het juiste etiket.
 - Ik lees eerst de gebruiksaanwijzing of overleg met de leerkracht, want sommige producten zijn ontvlambaar of giftig.
 - Ik was geen verf- en vernisborstels uit in de wasbak van de kleedkamer!

- Ik giet geen afvalstoffen in de gootsteen.
- Gevaarlijke producten (verven, vernissen, thinners,...) bewaren we altijd in de oorspronkelijke verpakking (zeker nooit in een drankfles).
- Het verwisselen van gasflessen (enkel van toepassing in de afdeling hoeklasser) gebeurt steeds onder toezicht van een leerkracht.
- Na de les:
 - Ik ga ordelijk en rustig naar buiten uit de werkplaats en loop zeker niet!
 - Ik laat de werkplaats netjes achter op het einde van de les en volg de afspraken van de leerkracht.
 - Ik zorg dat ik tijdig buiten ben, want de leerkrachten sluiten de deur af tijdens de speeltijd en na de les.
 - Als ik wil voetballen, doe ik mijn werkschoenen uit!

ORDE EN NETHEID:

- Ik sorteer het afval correct.
- Als ik tijdens het werk een olie- of andere vlek maak op de vloer, kuis ik dit onmiddellijk op.
- Op het einde van iedere les maak ik alle gebruikte gereedschappen en toestellen proper en ik berg ze juist op.
- Op het einde van iedere les maken we samen de werkplaatsen en vaklokalen proper. Dit gebeurt volgens de afspraken van de leerkracht.
- Na de les maken we de gereedschapskoffers en -kasten in orde; we sluiten ze af.
- Bij het begin en het einde van de les controleer ik mijn persoonlijk gereedschap. Als er iets ontbreekt of beschadigd is, verwittig ik dadelijk de leerkracht.
- Als ik bijkomend gereedschap nodig heb vraag ik dat aan de vakleraar; na het werk breng ik het zelf terug.
- Als ik gereedschappen en/of toestellen ontleend heb, breng ik deze na gebruik in goede staat en proper terug.
- Als ik toch iets beschadig aan gereedschappen van de school omdat ik het foutief gebruik, of ik verlies gereedschap, dan moet dat via de schoolrekening betaald worden. Het wordt gemeld aan de betrokken technisch adviseur.

BRANDPREVENTIE:

- Wij zorgen dat de gangen-en nooduitgangen vrij zijn van hindernissen.
- Wij hebben aandacht voor de aangebrachte pictogrammen en volgen ze op.
- Ik weet waar de blustoestellen, de brandslangen en de branddekens zich bevinden. Hierdoor kunnen we bij brand kostbare minuten winnen.
- Als ik met licht ontvlambare producten (verven, thinners, gassen, ...) werk (steeds met toestemming van de leerkracht), zorg ik er voor dat die niet in aanraking komen met vuur, bijvoorbeeld bij slijpen, elektrische vonken, ...

ONGEVALLLEN:

- Bij een ongeval blijf ik kalm en volg ik onmiddellijk de instructies van de leerkracht op.
- Ik laat verwondingen verzorgen of behandelen bij één van de verpleegsters van onze school.

VEILIG WERKEN:

- Als ik twijfel aan de veiligheidsvoorschriften en/of het gebruik van een toestel of product, vraag ik het eerst nog eens aan de leerkracht.

- Ik gebruik het handgereedschap enkel waar het voor bestemd is. Ik kies het handgereedschap ook precies, op basis van de taak die ik moet doen.
- Als een machine of gereedschap defect is, verwittig ik onmiddellijk mijn leerkracht.
- Ik volg ook de veiligheidsinstructies die mondeling meegedeeld worden.
- Een stelling bouwen, een stelling of een ladder gebruiken, doe ik steeds onder het toezicht van een leerkracht.
- Ik gebruik machines en perslucht alleen als de leerkracht mij daar persoonlijk toestemming voor geeft.
- Ik volg nauwgezet de specifieke veiligheidsinstructies op voor een bepaalde machine.
- Ik gebruik steeds de aangepaste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) die verplicht zijn.
- Ik leg mijn machine altijd stil bij het verlaten van mijn werkpost.
- Ik hou de omgeving van de machine steeds vrij.
- Ik neem alle nodige voorzorgen bij het werk, zodat ik voor mezelf en de medeleerlingen het gevaar tot het minimum beperk.
- Voor herstellingen en onderhoud wordt de machine stilgelegd en beveiligd. Ik blijf er zelf af.

Bijlage 2: LO reglement

Kledij en materiaal tijdens de les LO

SPORTLES OP SCHOOL		ZWEMLES
Sportkledij	Douchegerief	Zwemkledij
<ul style="list-style-type: none"> ○ sportshirt GEEN lange mouwen (enkel bij buiten sport) ○ Jogging, legging of short ○ Sportschoenen voor binnen/ Sportieve schoen voor buiten 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Handdoek ○ Doucheegel/shampoo ○ Haarborstel/kam ○ Proper ondergoed/kousen 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Meisjes: badpak ○ Jongens: aansluitende zwembroek ○ Handdoek ○ 1 euro (voor locker) ○ Haarborstel/kam ○ Eventueel zwembril
=> ALLES IN EEN SPORTZAK		

Afspraken in de les LO

Hygiëne

- Sportkledij draag je **alleen** tijdens de LO-les.
- Iedereen doucht na de LO-les. Er is de mogelijkheid om te douchen. Bij ongesteldheid brengen de meisjes een washandje mee om zich op te frissen.
- Lange haren doen we bij elkaar.
- Kauwgom, eten en drank horen niet thuis in de turnzaal of kleedkamer. Een flesje water mee in de sporthal mag wel.

Ziekte of blessure?

- Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan de LO-les (omwille van een doktersattest) krijgen een vervangopdracht van de school waarop je beoordeeld wordt.
- Niet deelnemen aan de turnlessen kan alleen mits afgifte van een doktersattest. Wie ziek of gekwetst is gaat naar de dokter.
- Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan de zwemles (omwille van een doktersattest/ongesteldheid) nemen deel aan de LO-les met de andere groep en zijn in orde met sportkledij.

Waardevolle voorwerpen

- GSM afgeven bij het binnenkomen van de sporthal in de voorziene bakjes per klas.
- Laptops wegplaatsen in de hiervoor voorziene locker.
- Juwelen doen we uit in de kleedkamer. Stekertjes kunnen wel, op uitzondering van de lessen Judo of aangeven van de leerkracht.

Wat als ik niet in orde ben met sportkledij?

1 ^{ste} keer	<ul style="list-style-type: none"> - sportkledij van de school om mee te doen aan de les LO - melding in de agenda
2 ^{de} keer	<ul style="list-style-type: none"> - sportkledij van de school om mee te doen aan de les LO - melding in de agenda
3 ^{de} keer	<ul style="list-style-type: none"> - geen deelname aan de les LO - melding in de agenda - tijdens de les: reflectietaak in B6 + taak in B6 of opdracht in de sporthal - tijdens de speeltijd: 15min fietsen in B6
4 ^{de} keer of meer	<ul style="list-style-type: none"> - geen deelname aan de les LO - melding in de agenda - tijdens de les: reflectietaak in B6 + taak in B6 of opdracht in de sporthal - tijdens de middagspeeltijd: 25min fietsen in B6 - ev. inhalen op een ander moment in overleg met ouders en leraar

Bijlage 3: Busreglement

Busreglement voor ouders

Aan de op-/afstapplaats

1. De ouders / opvoeders zorgen ervoor dat de leerling tijdig aan de afgesproken opstapplaats aanwezig is zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.
2. De ouders / opvoeders zijn tijdig op de afgesproken afstapplaats aanwezig zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.

De busbegeleider is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Dus tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt, dragen de ouders / opvoeders (of vertegenwoordiger) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid. Tevens begeleiden de ouders / opvoeders(of vertegenwoordiger) hun kind bij het veilig afstappen van de bus.

Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider. De ouders/opvoeders van de vervoerde leerling dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt.

Wanneer de ouders/opvoeders niet aanwezig kunnen zijn op het normale afstapuur, dient u een regeling te treffen zodat een vertegenwoordiger/plaatsvervanger de leerling kan opvangen bij het afstappen. De ouders/opvoeders melden steeds aan de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer /directie wie hen zal vervangen.

Bij afwezigheid van de leerling

- De ouders / opvoeders verwittigen eerst de busbegeleiding en daarna ook de school bij afwezigheid van de leerling.

Varia

- Er kan geen extra materiaal worden meegeven met de bus.

Busreglement voor leerlingen

Het is **verplicht** om...

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

Het is **verboden** om...

- Te eten, te drinken en te roken op de bus.
- Scherpe voorwerpen mee te nemen op de bus.
- Deuren en ramen te openen zonder uitdrukkelijke toestemming van de busbegeleider.
- In de "cockpit" van de buschauffeur te stappen.
- De taak van de busbegeleidster over te nemen.

Het is **toegelaten** om ...

- Eigen materiaal (Nintendo, gsm, tablet) te gebruiken.
- Naar muziek te luisteren mét oortjes.
- Tablet of Nintendo te gebruiken mét oortjes.
- Te lezen.

Incidenten /klachten

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

Bij problemen

- Laat een probleem niet uitgroeien!
- Verwittig op tijd de verantwoordelijken per school:
 - Mevr. Ibtisame Ghaba - 015/20.27.61 ibtisame.ghaba@sint-janshof.be

Bijlage 4: ICT reglement

Bij het ondertekenen van het schoolreglement verklaart u zich als ouder akkoord met het feit dat de leerkrachten alle gangbare computer- en internettoepassingen gebruiken met uw zoon of dochter tijdens de lessen, inclusief e-mail, chat en sociale netwerktoepassingen.

- Op school gebruik je het ICT-materiaal enkel voor zaken waarvoor de leerkracht toestemming geeft.
- Je mag zelf geen veranderingen aanbrengen aan het ICT-materiaal (bv. hardware, nieuwe software installeren, stickers plaatsen)
- Je draagt zorg voor het materiaal. Geen drank of voeding bij het ICT-materiaal.
- Mailgroepen en mailadressen van de school worden alleen gebruikt in functie van de school.
- Sociale netwerken en andere internettoepassingen mag je alleen gebruiken onder toezicht en met toestemming van de leerkracht. Ouders worden hiervan vooraf op de hoogte gebracht.
- Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- Op het internet respecteer je de 'netiquette': wanneer je in contact komt met mensen blijf je altijd beleefd. Je pest niet via het internet.
- Het is verboden foto's, filmpjes of opgenomen geluiden van de school (leerkrachten en leerlingen) op het internet te plaatsen zonder toelating van de betrokken persoon.
- Je verwijdert geen bestanden die niet van jezelf zijn.
- Op school schakel je sociale media die op de achtergrond draaien uit.
- Bij problemen of vragen meld je dit bij de leerkracht.

Bijkomend voor leerlingen met een laptop in bruikleenovereenkomst:

- De leerling neemt de laptop dagelijks met een volle batterij (minimaal 70%) mee naar school. De laptop wordt niet opgeladen op school.
- De laptop wordt steeds veilig opgeborgen in de daarvoor bestemde hoes.
- Elke leerling is verantwoordelijk voor de eigen laptop. Hij/zij geeft het toestel niet door aan anderen.
- De leerling kan de laptop veilig opbergen in een locker, indien hij/zij hierover beschikt. Na de lesdag wordt het toestel steeds mee naar huis genomen om het op te laden.
- Tijdens de speeltijden is de laptop steeds veilig opgeborgen in de daarvoor voorziene hoes. Het gebruik van de laptop tijdens de speeltijden of in de refter is niet toegestaan.
- De leerling slaat al zijn/haar persoonlijke documenten op in OneDrive. De school kan nooit verantwoordelijk worden gesteld voor het verlies van data of voor de opgeslagen inhoud.

Bijlage 5: Integratiefase /ABO

Voor wie?

- Je volgde een opleiding in BuSO OV3.
- Je behaalde volgende sanctionering :
 - Getuigschrift beroepsonderwijs van de opleiding
 - Getuigschrift verworven competenties
(toelating klassenraad vereist om toe te treden tot de integratiefase)
 - Attest verworven bekwaamheden
(toelating klassenraad vereist om toe te treden tot de integratiefase)
- Je bent ingeschreven als voltijdse leerling in de integratiefase.
- Je volgt het schoolreglement en het stagereglement.

Werking integratiefase :

- Je volgt na het 2^{de} jaar van de kwalificatiefase OV3 gedurende één schooljaar een altemnerende opleiding.
- Je bent 2 dagen op school en je doet 3 dagen stage.
- Je wordt niet betaald.
- Je kan het kwalificatiegetuigschrift van je opleiding behalen.

Afspraken IF:

- Je behaalt het getuigschrift altemnerende beroepsopleiding als je :
 - Op het einde van het schooljaar:
 - Minimum 900u vorming hebt gevolgd waarvan minimum:
 - 300u op school
 - 525u in stagebedrijf
 - Tijdens het schooljaar:
 - Minimum 900u vorming hebt gevolgd waarvan minimum:
 - 300u op school
 - 525u in stagebedrijf

Administratie:

- Je hebt volgende documenten :
 - De agenda:
 - Je noteert elke dag de dagelijkse taken op de werkvloer en op school. Deze agenda geef je af op het einde van het schooljaar.
- Opleidingsplan: zie bijlage “ opleidingsplan “
 - Je werkpunten lees je in het opleidingsplan.
 - Deze werkpunten zijn opgesteld door de leerkrachten. Je kent deze.
 - Na een eerste stageperiode kijken de stageplaats en de school je werkpunten na. Deze werkpunten kunnen wijzigen!
- Vorderingsfiche:
 - Je vorderingen van je werkpunten lees je op je rapport.

- Stagecontract:
 - Jij zorgt voor het ingevulde stagecontract.
 - Je moet werken op je stageplaats.
 - Is dit contract niet in orde en / of je bent niet aan het werk, stopt de samenwerking.

Organisatie:

- Stage:
 - Deze wordt bij voorkeur niet in het weekend of tijdens vakanties gepland.
 - Per uitzondering kan dit toch gebeuren.
 - Je bespreekt dit met de leerkracht.
 - Als je niet op stage kan gaan (werkloosheid, nog geen contract, contract beëindigd,...), ben je voltijds op school.
 - Wanneer de stage afgebroken wordt, zoek je een nieuwe stageplaats.
 - Je zoekt eerst zelf 3 plaatsen en laat er het document “aanvraag stage” ondertekenen.
 - Als je daarna nog geen nieuwe stageplaats gevonden hebt, zal je mentor mee verder zoeken.
 - Wanneer je niet meer aan de vooropgestelde uren kan geraken, stopt de integratiefase.

Mentor:

- De mentor, een leerkracht, is de contactpersoon op school.
- Deze leerkracht zorgt voor je nodige administratieve ondersteuning en volgt je op.
- Hij doet hiervoor regelmatig stagebezoeken.
- Zo nodig, zoekt hij mee naar een stageplaats.
Hij zorgt dat het dossier van de leerling volledig is.

Afwezigheden:

- De afspraken rond afwezigheid uit het schoolreglement blijven geldig.
- Bijkomende afspraken:
- Bij afwezigheid verwittig je **ALTIJD** de stageplaats EN de school.
- Ben je langer dan één dag afwezig is een doktersattest verplicht.
- Bijzondere afwezigheden bespreek je altijd met de school en je stageplaats (huwelijk, begrafenis, ...).

Bijlage 6: Vrije dagen en oudercontacten

Eerste schooldag: Maandag 02/09/2024

Vrije dagen en vakantie 2024-2025:

leerling-vrije dag	dinsdag 01/10/2024
vrije dag	maandag 07/10/2024
leerling-vrije dag	woensdag 09/10/24
herfstvakantie	maandag 28/10/2024 tot en met vrijdag 01/11/2024
vrije dag	maandag 11/11/2024
Ped. studiedag	dinsdag 12/11/2024
leerling-vrije dag	donderdag 28/11/2024
leerling-vrije-dag	vrijdag 29/11/2024
kerstvakantie	maandag 23/12/2024 tot en met vrijdag 03/01/2025
krokusvakantie	maandag 03/02/2025 tot en met vrijdag 07/02/2025
leerling-vrije-dag	vrijdag 14/03/2025
leerling-vrije-dag	maandag 17/03/2025
paasvakantie	maandag 07/04/2025 tot en met vrijdag 18/04/2025
Paasmaandag	maandag 21/04/2025
Dag van de Arbeid	donderdag 01/05/2025
Vrije dag	vrijdag 2/05/2025
leerling-vrije-dag	woensdag 7/05/2025
leerling-vrije-dag	dinsdag 20/05/2025
O.-H.-Hemelvaart	donderdag 29/05/2025
Brugdag	vrijdag 30/05/2025
leerling-vrije dag	donderdag 05/06/2025
Pinkstermaandag	maandag 09/06/2025
leerling-vrije-dag	vrijdag 13/06/2025

OUDERCONTACTEN :

1^{ste} trimester:

- **Donderdag 24/10/2024:** Oudercontact
- **Donderdag 19/12/2024:** Oudercontact

2^{de} trimester:

- **Donderdag 03/04/2025:** Oudercontact

3^{de} trimester:

- **Maandag 23/06/2025:** Proclamatie
- **Donderdag 26/06/2025:** Oudercontact
- **Vrijdag 27/06/2025:** Oudercontact

OPENDEURDAG : Zaterdag 15/03/2025

Bijlage 7: Besturen van motorvoertuigen door leerlingen

Het toestaan tot het besturen van motorvoertuigen door leerlingen is beperkt tot zijn/haar persoonlijk vervoer.

Onderstaande tabel, bekomen van onze verzekeringsmaatschappij, geeft een gedetailleerd overzicht van de polissen die hier van toepassing zijn voor stagiairs, m.n.:

stagiair	LICHAMELIJKE ONGEVALLEN		BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID (= schade aan derden door stagiair)
	stagiair - bestuurder wagen in RECHT	stagiair - bestuurder wagen in FOUT	
op weg van en naar school	BA auto derde : lichamelijke Schade + materiële Schade schoolpolis lichamelijke schade	schoolpolis	auto - ongeval : burgerlijke aansprakelijkheid auto stagiair andere: burgerlijke aansprakelijkheid schoolweg in schoolpolis
op weg van school naar stageplaats	BA auto derde : lichamelijke schade + materiële schade schoolpolis lichamelijke schade	schoolpolis	auto - ongeval : burgerlijke aansprakelijkheid auto stagiair andere: burgerlijke aansprakelijkheid BA schoolweg in schoolpolis
op weg van thuis naar stageplaats	BA auto derde : lichamelijke schade + materiële schade schoolpolis lichamelijke schade	schoolpolis	auto - ongeval : burgerlijke aansprakelijkheid auto stagiair andere: burgerlijke aansprakelijkheid schoolweg in schoolpolis
tijdens de stage, op de stageplaats	arbeidsongevallenpolis school	arbeidsongevallenpolis school	burgerlijke aansprakelijkheid uitbating van het stagebedrijf (tenzij afkoop van de aansprakelijkheid stagegever.

Enkel de verplaatsingen door de stagiair tijdens de stage zijn gedekt. Alle school-woonverkeer wordt gezien als "arbeidsweg" en is NIET gedekt!

Bijkomend gelden volgende afspraken , m.n.:

- uw zoon/dochter:
 - mag geen leerlingen mee laten rijden
 - naar de onderwijsinstelling;
 - naar een extra murale werkplaats;
 - naar een stageplaats.
 - mag tijdens de schooluren geen leerlingen vervoeren .
 - de wagen mag niet op het schooldomein worden geparkeerd. Deze parkeerplaatsen zijn voorbehouden voor bezoekers en personeel. Er kan enkel "op aanvraag" een uitzondering worden gemaakt om materialen/goederen te lossen.

Bijlage 8: Bijdrageregelingen

Bijdrageregeling OV1. Overzicht van de kosten voor het schooljaar 2024-2025						
OV1	OV1 F1	OV1 F2	OV1 VW	CLUB 9		
Schoolrekening	Fotokopieën	30	30	30	40	
	Agenda	18	18	18	9	
	Schoolbenodigheden	20	20	20	20	
	Zwemmen	55	30	30	30	
	Buitenschoolse activiteiten, uitstappen	185	200	210	250	
	Maaltijden, koffie, thee, feesten, vieren jarigen					
	Hobby					
	Sportactiviteiten					
	Meerdaagse					
TOTAAL	518	508	518	559		

Bovenstaande bedragen kunnen minder zijn maar niet meer.

Bijdrageregeling OV2. Overzicht van de kosten voor het schooljaar 2024-2025									
OV2	F1.1	F1.2	F1.3	F1.4	F2.5	F2.6	F2.7	VOLA	
Schoolrekening									
Fotokopieën	30	30	30	30	30	30	30	20	20
Agenda	9	9	9	9	9	9	9	9	9
Grondstoffen, materialen	25	25	25	25	25	25	25	25	25
PBM + werkklédij	55	55	95	95	135	135	135	135	135
Kaftén (nieuwe lln)	20								
Huistakenkaf (nieuwe lln)	2								
Tekenblok (nieuwe lln)	3								
Mapje stage (nieuwe lln)					3				
Huur locker					12	12	12	12	12
Huur laptop/adapter					120	120	120	120	120
Herstelling laptop/adapter					39	39	39	39	39
Zwemmen	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Sportdagen	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Kookkosten	85	85	85	85	85	85	85	85	85
Buitenschoolse en andere activiteiten	70	70	70	70	70	70	70	70	70
Hobby	25	25	25	25	25	25	25	25	25
Meerdaagse	210	210	210	210	210	210	210	210	210
TOTAAL	594	569	609	609	823	820	820	810	810

Bovenstaande bedragen kunnen minder zijn maar niet meer.

Bij latere instap kunnen kosten van PBM-werkklédij en gereedschappen uit andere jaren gebruikt worden.

Bijdreregeling OV3 – Observatiejaar, 2e en 3e jaar. Overzicht van de kosten voor het schooljaar 2024-2025

OV3	OBS	2BAME	2BAHT	2BALO	2BAOR	2BAGR	3BAME	3BAHT	3BAOR	3BALO
Schoolrekening										
Agenda	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
Fotokopieën	50	35	35	35	35	35	35	35	35	35
Grondstoffen, materialen	50	70	70	35	35	35	70	70	35	35
Gereedschappen					15	15	215	270		
Huur materialenkoffer		15	15							
PBM + Werkkledij	60	260	140		65	185	100	70	20	
Rode Kruisboek				12						
Huur locker	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
Huur laptop	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
Herstelling laptop	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
Kaften (nieuwe lln)	20						10	10	10	10
Tekenblok A3 (nieuwe lln)	3									
Tekenkaft (nieuwe lln)	2									
Zwemmen	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Sportdagen	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Koken	40			70						70
Buitenschoolse BGV	15	25	25	25	25	25	25	25	25	25
Buitenschoolse ASV	40	50	50	50	50	50	50	50	50	50
Meerdaagse										
3-daagse	150									
Bosklassen		210	210	210	210	210	210	210	210	210
TOTAAL	670	905	785	677	660	795	955	980	625	675

Bovenstaande bedragen kunnen minder zijn maar niet meer.

Bij latere instap kunnen kosten van PBM-werkkledij en gereedschappen uit andere jaren gebruikt worden.

Bijdrageregeling OV3 – 4e, 5e en 6e jaar. Overzicht van de kosten voor het schooljaar 2024-2025.											
OV3	4HL	4 MH	4WM	4LA	5HL	5WS	5WH	5LA	6° Jaars		
Schoolrekening											
Agenda	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
Fotokopieën	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
Grondstoffen, materialen	70	70	35	35	70	35	35	35	35	35	35
Gereedschappen	60	60				60					
PBM + werkklédij	100	70	65	70	100	70	15	60			
Verkeersboekje	6	6	6	6							
Skiville											6
Huur locker	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
Huur laptop	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
Herstelling laptop	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
Rode Kruisboek											12
Rijbewijzer in de klas					70	70	70	70	70	70	70
Sportdagen	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Koken				90							90
Buitenschoolse BGV	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
Buitenschoolse ASV	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
Meerdaagse											
Eindreis					450	450	450	450	450	450	450
TOTAAL	556	526	426	521	1010	1005	890	1037	811		

Bovenstaande bedragen kunnen minder zijn maar niet meer.

Bij latere instap kunnen kosten van PBM-werkklédij en gereedschappen uit andere jaren gebruikt worden.

Bijlage 9: Deconnectie

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

- Het officiële communicatiekanaal van de school met de ouders en leerlingen is office 365 en de papieren schoolagenda. Tijdens de schooluren is de school telefonisch bereikbaar. Sociale mediakanalen (o.a. facebook) zijn geen officiële communicatiekanalen van de school.
- In dringende gevallen kan telefonisch contact opgenomen worden met de school op het nummer 015/20.27.61. Club 9 is te bereiken op het nummer 0465/004332.
- Indien je een vraag hebt aan een personeelslid van de school verwachten we dat de betrokken collega antwoordt na 3 werkdagen, ook als dit mails en berichten zijn die na schooltijd ('s avonds en in het weekend) verzonden zijn.
- Opdrachten, taken, nota's en mee te brengen schoolmateriaal worden via office 365 (Teams en mail) of de papieren schoolagenda meegedeeld.
- In de schoolkalender kan de bereikbaarheid van de school nagekeken worden tijdens schoolvakanties en op lesvrije dagen.