

SCHOOLREGLEMENT
2026 - 2027

SJABI SECUNDAIR

ONS SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over ‘je ouders’ spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement verwijst ‘de directeur of zijn afgevaardigde’ naar een lid van het directieteam, een coördinator of een ander gemachtigde persoon.

Inhoudsopgave

DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING 8

1 Pedagogisch project 8

1.1 Visie SJABI BuSO opleidingsvorm 3 8
1.2 Visie vzw Sint - Jan Berchmansinstituut 9
1.3 Vizie VZW Katholieke Scholen Klein-Brabant 10

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders 11

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het contact, communicatie en samenwerking met ouders 11
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 12
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 13
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 14

DEEL 2: HET REGLEMENT 15

1 Inschrijvingen en toelatingen 15

1.1 Eerste inschrijving 15
1.2 Weigering 15

2 Onze school 15

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling 15
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren 16
2.2.1 Leerlingenstages: *16*
2.2.2 Observatieactiviteiten: *16*
2.2.3 Praktijklessen op verplaatsing (VDAB, bedrijf, ...): *16*
2.2.4 Beleid in onze school inzake stages: *16*
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten 17
2.4 Schoolrekening: 18
2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling? *18*
2.5 Reclame en sponsoring 19
2.6 Samenwerking met andere scholen 19
2.6.1 Lesbijwoning in een andere school: *20*
2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 20
2.8 Deconnectie 20
2.9 Leerlingenvervoer 21
2.9.1 Gemeenschappelijk busvervoer *21*
2.9.2 Openbaar vervoer *21*

3 Studiereglement 23

3.1 Afwezigheid 23
3.1.1 Je bent ziek *23*
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk *26*
3.1.3 Je bent (top)sporter *26*
3.1.4 Je bent zwanger *26*
3.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen *26*
3.1.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn *27*
3.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens de kwalificatieproef? *27*
3.1.8 Stages inhalen *27*
3.1.9 Spijbelen kan niet *27*
3.2 Afwezigheid van de leerkracht 28
3.3 Persoonlijke documenten 28
3.4 Interactief afstandsonderwijs 28

3.5 Leerlingenbegeleiding 28
3.6 Begeleiding bij je studies 28
3.6.1 Klassendirectie 28
3.6.2 Klassenraad 29
3.6.3 Een aangepast lesprogramma 29
3.6.4 Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school 29
3.6.5 De evaluatie 29
3.7 De evaluatie op het einde van het schooljaar 30
3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? 30
3.7.2 Mogelijke beslissingen 31
3.7.3 Betwisten van de beslissing van de (delibererende) klassenraad 32

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht 35

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school 35
4.1.1 Basishouding 35
4.1.2 Onderweg van en naar school 35
4.1.3 Onthaal 36
4.1.4 Naar leerlingbegeleiding, orthopedagogen, zorgcoach, logopedisten, TAC, directie 36
4.1.5 Speelplaats 36
4.1.6 Toiletten 36
4.1.7 Belsignaal 37
4.1.8 Aanwezigheid 37
4.1.9 Lokalen en gangen 37
4.1.10 Refter 38
4.1.11 Eten en drinken 38
4.1.12 Verboden producten 38
4.1.13 Taal 38
4.1.14 Verbod op smartphones en slimme apparaten 38
4.1.15 Kledij en uiterlijk 39
4.1.16 Schoolmateriaal 39
4.1.17 Turnkledij 40
4.1.18 School verlaten 40
4.1.19 Time-out 40
4.1.20 Werkhuisreglementen 40
4.1.21 Wegwijs en leefwijs 40
4.1.22 Persoonlijke bezittingen 40
4.1.23 Pesten en geweld 41
4.1.24 Veiligheid op school 41
4.1.25 Gebruik van schoolsoftwareplatform 42
4.2 Privacy 42
4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? 42
4.2.2 Wat als je van school verandert? 43
4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnamen (foto's, filmpjes ...) 43
4.2.4 Gebruik van sociale media 44
4.2.5 Bewakingscamera's 44
4.2.6 Doorzoeken van lockers 44
4.2.7 Monitoringssoftware 44
4.2.8 Artificiële intelligentie 44
4.3 Gezondheid 44
4.3.1 Preventiebeleid rond drugs 44
4.3.2 Rook- en drugsverbod 45
4.3.3 Eerste hulp 45
4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school Geneesmiddelen 45
4.4 Herstel en sanctioneringsbeleid 47
4.4.1 Begeleidende maatregelen 47
4.4.2 Herstel 47
4.4.3 Ordemaatregelen 47

4.4.4 Tuchtmaatregelen 48
4.5 Klachtenregeling 51

DEEL 3: INFORMATIE 53

1 Wie is wie? 53
1.1 Het schoolbestuur 53
1.2 De scholengemeenschap 53
1.3 De directeur 53
1.4 De technisch adviseur coördinator 53
1.5 De orthopedagoog 54
1.6 Het personeel 54
1.7 De klassenraad 54
1.8 Beroepscommissie 54
1.9 Schoolraad 54
1.10 Leerlingenraad 55
1.11 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk 55
1.12 Kernteam 55
1.13 GOK-werking 55
1.14 ZORG : Leerlingbegeleiding/orthopedagoog/logopedist/ zorgcoach/CLB/leersteuncentrum 55

2 Studieaanbod 59
2.1 Schoolstructuur : 59
2.2 Welke leerlingen kunnen bij ons terecht ? 60

3 Jaarkalender 60
4 Jouw administratief dossier 60
5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? 60
5.1 Het gaat over jou 60
5.2 Geen geheimen 61
5.3 Een dossier 61
5.4 De cel leerlingenbegeleiding 61
5.5 Je leraren 61

6 Samenwerking met de politie 61
7 Waarvoor ben je verzekerd? 62
8 Zet je in voor de school als vrijwilliger 62
9 Exoneratieclausule 62

DEEL 4: BIJLAGEN 63

1 Schoolbusreglement 63
1.1 Uurregeling 63
1.2 Zitplaatsen 63
1.3 Verbodsregels 63
1.4 Materiaal van de bus 63
1.5 Activiteiten 63
1.6 Halte 64
1.7 Voor het opstappen en na het afstappen 64
1.8 Afwezigheid 64
1.9 Gedrag 64
1.10 Overleg met de busbegeleiding 64
1.11 Ouders 65
1.12 Aanvaarding van deze afspraken 65

1.13 Crisis van een leerling vóór het opstappen 65

2 Aanvraagformulier : medicatie op school 66
3 Kalender vrije dagen 67
4 Werkplaatsreglementen 68
4.1 Reglement Magazijnmedewerker – verpakker (basis organisatie en logistiek) 68
4.1.1 Verplaatsing naar het praktijklokaal 68
4.1.2 In het praktijklokaal 68
4.1.3 Orde en netheid in de werkplaats 69
4.1.4 Hygiëne in het praktijklokaal 69
4.1.5 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen 69
4.1.6 Veilig werken 70
4.1.7 Brand 70
4.1.8 EHBO 70
4.1.9 Gebruik van de schooluitrusting 70
4.2 Reglement logistiek assistent (basis logistiek onderhoud) 72
4.2.1 Verplaatsing naar het lokaal 72
4.2.2 In het lokaal logistiek assistent 72
4.2.3 Orde en netheid in het leslokaal 72
4.2.4 Hygiëne in het leslokaal logistiek assistent 73
4.2.5 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen 73
4.2.6 Veilig werken 73
4.2.7 Brand 73
4.2.8 EHBO 74
4.2.9 Gebruik van de schooluitrusting 74
4.3 Reglement hoeknaadlassen (basis metaal) 75
4.3.1 Verplaatsing naar praktijklokaal hoeknaadlassen 75
4.3.2 In het praktijklokaal 75
4.3.3 Orde en netheid in de werkplaats 76
4.3.4 Hygiëne in het praktijklokaal 76
4.3.5 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen 76
4.3.6 Veilig werken 77
4.3.7 Brand 77
4.3.8 EHBO 78
4.3.9 Gebruik van de schooluitrusting 78
4.3.10 Je persoonlijk werkoffer 78
4.4 Reglement van de keukenmedewerker-medewerker spoelkeuken (basis horeca). 79
4.4.1 Verplaatsing naar de grootkeuken 79
4.4.2 In de grootkeuken 79
4.4.3 Hygiëne in de grootkeuken 80
4.4.4 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen 80
4.4.5 Veilig werken 81
4.4.6 Brand 81
4.4.7 EHBO 82
4.4.8 Gebruik van de schooluitrusting 82

5 Spijbelactieplan provincie Antwerpen 83
5.1 De minderjarige is niet gekend voor spijbelproblemen (eerste aanmelding) 83
5.1.1 Overleg tussen de school en het CLB 83
5.1.2 Opstellen van een spijbelcontract door de politie 83
5.1.3 Opvolging door school en CLB 83
5.1.4 Heraanmelding na een eerder spijbelcontract (minder dan 2 jaar geleden) 84
5.2 Heraanmelding na een eerder spijbelcontract (meer dan 2 jaar geleden) 84
5.3 Nieuwe inbreuken ná het opstellen van een proces-verbaal 84

DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven.

Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

1.1 Visie SJABI BuSO opleidingsvorm 3

In onze **kleinschalige, groene school** ondersteunen we de groei van onze leerlingen naar zelfstandige, zelfredzame jongvolwassenen met een positief zelfbeeld. We willen dat ze verantwoordelijke en respectvolle burgers zijn in onze steeds evoluerende maatschappij en zich met hun vakkennis integreren in het gewoon arbeidsmilieu.

Dit doen we door met een professioneel en gemotiveerd multidisciplinair team in te spelen op de individuele noden van de leerling. We bieden hen veel mogelijkheden en ruimte om te groeien in hun leertraject. In een veilige en ondersteunende omgeving bundelen we onze professionele expertise om **doorzettingsvermogen** en **verantwoordelijkheid** te ontwikkelen bij al onze leerlingen. Door structuur aan te bieden waarin afspraken en regels duidelijk zijn, willen we de leerlingen waarden en maatschappelijke verwachtingen bijbrengen en hen voorbereiden op hun persoonlijke toekomst.

Door **verbondenheid** te creëren, zowel tussen de leerkracht en de leerling als tussen de leerlingen onderling, geloven we dat leerlingen optimaal in staat zijn om tot leren te komen. De leerlingen krijgen de mogelijkheid om zichzelf te zijn, zich geaccepteerd en gewaardeerd te voelen, fouten te maken en hieruit te leren. Door rekening te houden met en in te spelen op ieders individuele talenten, kwaliteiten, beperkingen, noden en context, stimuleren we de **groei** van ieder individu. We brengen de leerlingen inzichten bij om op een sociaal aanvaardbare manier om te gaan met elkaar en stimuleren we hen om zelfstandig tot herstel te komen door tijdens de lessen in te zetten op sociale vaardigheden. We willen de **veerkracht** van onze leerlingen bevorderen door te werken met proactieve cirkels, “klascoach”-uren te integreren, weerbaarheidstrainingen door externe organisaties in te richten, individuele gesprekken met een zorgcoach in te zetten …

We gaan **in dialoog met alle betrokkenen** om de individuele aanpak te bepalen en de ontwikkeling en vooruitgang op te volgen door oudercontacten, individuele overlegmomenten en infoavonden te organiseren. Hierin zien we ouders als cruciale partner omdat we hen beschouwen als expert in de omgang met hun kind.

Daarnaast staan we in contact met externe betrokkenen zoals CLB, hulpverlening, familie en anderen om de leerling zo veel mogelijk kansen tot slagen te bieden.

1.2 Visie vzw Sint - Jan Berchmansinstituut

IDENTITEIT EN INSPIRATIE

AUTONOMIE

Sint-Jan Berchmansinstituut vzw bestaat uit kleuterscholen, lagere scholen, basisscholen, secundaire scholen, een basis- en een secundaire school voor buitengewoon onderwijs. Onder de roepnaam sjabi+ biedt deze vzw een breed aanbod aan kwalitatief onderwijs in Klein-Brabant. Elke school is ingebed in de lokale gemeenschap, met steun van lokale raden en vrijwilligers. Vanuit **de vrijheid van onderwijs en de autonomie van de aparte scholen**, maar gesterkt door verbondenheid, creëert sjabi+ een omgeving waarin alle leerlingen volop tot ontwikkeling kunnen komen. Naargelang de plaatselijke context en de doelgroep vertaalt elke school de visie in een eigen pedagogisch project.

CHRISTELIJKE INSPIRATIE

“Doe de gewone dingen op een buitengewone manier”, zei Sint-Jan Berchmans, de patroonheilige van de studerende jeugd. Hij is een voorbeeld van bezieling, inzet en dienstbaarheid, waarden die wij ook in onze vzw willen uitdragen. Vanuit deze christelijke inspiratie engageert sjabi+ zich voor het realiseren van **genereuze, zorgzame en katholieke dialoogscholen** waar onderwijs zich niet beperkt tot wat nuttig is, maar kinderen ook de kans geeft uit te groeien tot volwaardige en goede mensen die zich inzetten voor elkaar en de samenleving van morgen. Traditie en vernieuwing gaan hand in hand en worden kritisch tegen elkaar afgewogen.

PARTICIPATIE

Ons opvoedingsproject is een uitnodiging tot **betrokkenheid van alle partijen**. Onze projecten kunnen enkel slagen als alle partijen – leerlingen, ouders, leerkrachten, opvoeders, vrijwilligers, de lokale gemeenschap, leidinggevenden en bestuurders – zich erachter scharen. We streven dan ook naar een open en toegankelijke communicatie tussen alle partners.

KERNWAARDEN

KWALITATIEF

Onze vzw wil een **krachtige leeromgeving** zijn, waarbinnen deskundig personeel in de best mogelijke omstandigheden kwaliteitsvol onderwijs aan onze leerlingen biedt. Een sterk personeelsbeleid, vorming van professionele teams en specifieke aandacht voor startende leerkrachten zetten wij daarbij centraal.

Via **innovatie** willen we inspelen op de noden van een veranderende maatschappij. We mikken daarbij op duurzaamheid en toekomstgericht onderwijs, met oog voor **diversiteit**. Zo komen we tegemoet aan de doelstellingen van het onderwijs van de 21ste eeuw.

We stellen **hoge verwachtingen** met duidelijke en haalbare doelen. We nemen daarbij de tijd voor reflectie en sturen bij waar nodig.

ZORGZAAM

Welbevinden is een belangrijke voorwaarde om te kunnen leren. Daarom moeten onze scholen een **veilige, warme en open omgeving** zijn, met aandacht voor ieders **eigenheid**, **mening**, **talenten** en **kwetsbaarheden**. Met goede afspraken en ieders inzet kunnen we dit waarmaken.

Vanuit een houding van wederzijds vertrouwen, hartelijkheid en hoffelijkheid dragen we zorg voor elkaar, zodat personeel en leerlingen zich thuis en betrokken voelen.

GROEIGERICHT

Vanuit het vertrouwen dat ieder mens heel wat goeds in zich herbergt, geven we **maximale ontwikkelkansen**.

Sjabi+ is een plek waar **levenslang groeien** centraal staat. Leerlingen zo ver mogelijk brengen in hun **totale ontwikkeling** is ons opzet. We bevorderen zelfstandigheid, creatief en kritisch denken, reflectie, veerkracht en weerbaarheid. Het is een proces van vallen en opstaan waarbij we leren over onszelf en de ander en hoe om te gaan met gevoelens, kwetsbaarheid en onvolmaaktheid.

BEVLOGEN

We willen ieder kind **stimuleren en goesting doen krijgen** om te leren, te kennen en te kunnen. We moedigen hen aan om het beste uit zichzelf te halen en hun talenten te ontwikkelen.

Ons personeel heeft passie voor **leerinhouden**, voor **leren** en voor de **ontwikkeling van elke leerling** en van zichzelf.

RESPECTVOL

We vertrekken vanuit een **positieve erkenning van verscheidenheid**. Leren omgaan met wat eigen en wat anders is, stelt ons in staat om bij te dragen tot een open en verdraagzame samenleving. We willen onze leerlingen vreugde leren vinden in het **dienstbaar** zijn. Sjabi+ biedt een **veilige omgeving** met aandacht voor **hechte verbindingen en respectvolle relaties** tussen alle betrokkenen, ongeacht het talent, de sociale of levensbeschouwelijke achtergrond.

1.3 Vizie VZW Katholieke Scholen Klein-Brabant

Sjabi Secundair maakt deel uit van de vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant. Op de website www.kskb.be kan je de visie raadplegen.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap vzw Katholieke scholen Klein-Brabant
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het contact, communicatie en samenwerking met ouders

We vinden een goed contact tussen school en de ouder zeer belangrijk.

Bij de start van het schooljaar wordt een infoavond georganiseerd waarop de ouders van de leerlingen van het observatiejaar en van onze nieuwe leerlingen worden uitgenodigd. Ouders maken hierbij kennis met de accenten in de groepswerking.

Via 3 oudercontacten willen we samen de schoolloopbaan van je kind bespreken. Bij het begin van elk schooljaar laten we weten op welke data die doorgaan. Twee weken voor het oudercontact krijgt u een uitnodiging. We verwachten dat u aanwezig bent op het oudercontact. Indien u niet aanwezig kan zijn, vragen we u de school te verwittigen.

Tijdens het oudercontact wordt de individuele handelingsplanning/het individueel aangepast curriculum voor uw zoon of dochter besproken. U ontvangt een rapport.

Indien nodig kunnen er ook individuele oudercontacten plaatsvinden op andere dagen dan hierboven opgegeven. Dit kan op vraag van ouders, CLB, orthopedagoog, leerlingbegeleiding, leerkrachten, directeur, … We verwachten dat ouders ingaan op deze uitnodiging en de school verwittigen wanneer het voorgestelde moment niet lukt. In samenspraak kan er dan een ander moment afgesproken worden.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt het IAC-traject voor jouw zoon of dochter besproken.

Ook de Sjabi-gids is een middel tot contact met de ouders. Opmerkingen of mededelingen kunnen hierin genoteerd worden. Daarom moet de agenda regelmatig nagekeken en wekelijks ondertekend worden.

Je kind heeft ook een rood, een geel en een blauw mapje. Hij of zij krijgt hierin regelmatig taken, lessen en brieven mee naar huis. Het is belangrijk dat u als ouder(s) dit mee opvolgt.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je 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. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder 3.1

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het Groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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. (Zie bijlage 5)

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.9.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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 onderwijs- en opvoedingsbehoeften. Hierbij vinden wij het welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan heel belangrijk.

Wij werken in onze school met ontwikkelingsdoelen en opleidingsprofielen en leerplannen.

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

Handelingsplanning 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 je kind.

Als u zich zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de directie, orthopedagoog of leerkracht . Dat doet u telefonisch (03/897 96 70 of 0491/56 49 12) of per mail (buso@sjabi.be).

Wij werken samen met CLB ‘Het Kompas’ dat gevestigd is in Rumst (Terhagen).

De CLB-medewerkers komen wekelijks op school. U kan hen contacteren via de school of rechtstreeks via het CLB (03/886 76 04 of rumst@clbkompas.be).

Wij zullen steeds proberen om in overleg met u, ouders, en met de leerling te zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en wij zouden hier graag kunnen rekenen op uw positieve medewerking. Indien we u uitnodigen voor overleg over je kind vragen wij u om hierop in te gaan.

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je 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.

DEEL 2: HET REGLEMENT

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Eerste inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.buso.sjabi.be.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school;
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd;
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen (zie punt 3.1.9).

1.2 Weigering

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de maximumcapaciteit wordt overschreven.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement.

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

Een normale dagindeling organiseren we als volgt:

8.30u - 9.20u	1e lesuur
9.20u - 10.10u	2e lesuur
10.10u - 10.25u	voormiddagspeeltijd
10.25u - 11.15u	3e lesuur
11.15u - 12.05u	4e lesuur
12.05u - 12.55u	middagmaal en middagspeeltijd
12.55u - 13.45u	5e lesuur
13.45u - 14.35u	6e lesuur
14.35u - 14.45u	namiddagspeeltijd
14.45u - 15.35u	7de lesuur

De school organiseert op regelmatige basis een halve dag afstandsonderwijs. We verwachten van de leerlingen dat zij op dat moment de opgegeven opdrachten maken zoals gevraagd.

Voor stages kan op afwijkende dagen/uren gewerkt worden met uitzondering van zon- en feestdagen en tussen 20.00u en 06.00u.

Indien je om één of andere reden vroeger naar school moet komen of langer in de school moet blijven, zal dit in de Sjabi-gids geschreven worden of via Classid gemeld worden.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8u10. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

2.2.1 Leerlingenstages:

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.

2.2.2 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 zorginstelling. Hierbij verrichten de leerlingen dus geen arbeid.

2.2.3 Praktijklessen op verplaatsing (VDAB, 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.

2.2.4 Beleid in onze school inzake stages:

Deze activiteiten zijn een verplicht onderdeel van alle opleidingen in opleidingsvorm 3. De stageperiodes en stageduur is afhankelijk van de vorderingen die je maakt in de kwalificatiefase.

Alle nodige documenten (stagecontract, stagereglement, werkpostfiche, risicoanalyse, …) worden voor het begin van de stage 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. Dit stageschrift ontvangt de leerling voor de aanvang van de stage van de stagebegeleider van de school.

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

leerjaar en opleiding	**stage (individueel)/ praktijklessen op verplaatsing (groepsstage)**	**wanneer ?**
In de kwalificatiefase	individueel	Minimumduur: 15 dagen
4e en 5e jaar logistiek assistent	praktijklessen op verplaatsing	een halve dag per week (wekelijks)
4e en 5e jaar magazijnmedewerker/verpakker	praktijklessen op verplaatsing	een hele dag per week (wekelijks)
4e en 5e jaar keukenmedewerker/ medewerker spoelkeuken	praktijklessen op verplaatsing	een hele dag per week (sporadisch)
4e en 5e jaar hoeknaadlasser	praktijklessen op verplaatsing	een hele dag per week(sporadisch)

2.3 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 teruggeeft, een nota in de Sjabi-gids of via een bericht op Classid.

Als je als ouders niet akkoord gaan met deelname aan een meerdaagse activiteit, dan moet je dit schriftelijk motiveren. De leerling is dan wel aanwezig op de school en krijgt een aangepaste opvang onder toezicht.

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

De kosten van deze buitenschoolse activiteiten worden op voorhand betaald, tenzij anders vermeld in de brief.

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.

2.4 Schoolrekening:

2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je ontvangt de bijdrageregeling in het begin van het schooljaar. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die je zeker zal moeten maken zoals het betalen van kopieën, … Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, koop je verplicht bij ons. 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 sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (incl. BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Vijf keer per schooljaar krijgen je ouders een schoolrekening. We factureren eind september en op de eerste schooldag voor een schoolvakantie (met uitzondering van de krokusvakantie). De factuur wordt uitgestuurd op de eerste schooldag na de vakantie (met uitzondering van de zomervakantie). Dit gebeurt via mail. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na de factuurdatum.
- Meerdaagse uitstappen worden apart gefactureerd. De betaling gebeurt ten laatste 14 dagen na de factuurdatum. Niet-betaling van de factuur staat niet gelijk aan niet-deelnemen aan de reis. Daarvoor dien je ruim vooraf contact op te nemen met de directie en uitzonderlijke toelating te krijgen. De meerdaagse reizen zijn namelijk verplicht.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als 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 beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan er contact opgenomen worden met de vertrouwenspersoon schoolrekeningen of de directie. Je vindt de gegevens op de schoolfactuur. We

zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten dat nog te recupereren valt, niet aanrekenen. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn draagt de school wanneer de overheid deze subsidieert. Zijn er geen subsidies dan rekent de school de kosten door aan de ouders.

BETALINGSMODALITEITEN

- Begin september: eerste aanrekening werkkledij / werkmaterialen
- Maandag na de herfstvakantie: klasactiviteiten 1e periode + drukwerk / lesbenodigdheden / werkmaterialen
- Maandag na de kerstvakantie: klasactiviteiten 2e periode + drukwerk / lesbenodigdheden / werkmaterialen
- Maandag na de paasvakantie: klasactiviteiten 3e periode + drukwerk / lesbenodigdheden / werkmaterialen
- Ca. 30 juni: eindafrekening klasactiviteiten 4e periode + drukwerk + resterende onkosten + eventuele terugbetaling waarborgen

2.5 Reclame en sponsoring

In verband met sponsoring en reclame houden wij ons aan volgende beginselen:

- Door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen zijn vrij van reclame (-boodschappen);
- Alle onderwijsactiviteiten die het schoolbestuur organiseert in zijn secundaire scholen, zijn eveneens vrij van reclame;
- Reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de (pedagogische en onderwijskundige) taken en met de doelstellingen van de school;
- Reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

2.6 Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met de scholen van de scholengemeenschap Katholieke scholen Klein-Brabant. Concreet betekent dit dat het mogelijk is dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van de lessen in de scholen van de scholengemeenschap 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 evaluatie en studiebekrachtiging. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing. Maar schikken we ons naar de regels van de gastschool.

2.6.1 Lesbijwoning in een andere school:

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

Het is ook mogelijk dat je met het oog op een overstap naar het gewoon secundair onderwijs alle lessen bijwoont in een school voor gewoon secundair onderwijs en dat voor maximaal twee schooljaren. Ook dan staat onze school in voor de deliberatie en blijft dit schoolreglement volledig van toepassing. Ook hier schikken we ons naar de regels van de gastschool. 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.

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleiding basis horeca, keukenmedewerker en medewerker spoelkeuken werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hierover de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.8 Deconnectie

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

Deconnectie heeft betrekking op iedereen, leerlingen en ouders, leerkrachten en directies, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Binnen de school volgen we volgende afspraken:

- Alle schoolgerelateerde communicatie tussen de school, leerlingen en ouders gebeurt via Classid. Indien u vragen of problemen hebt met het gebruik van Classid, dan kan u contact opnemen met de school (buso@sjabi.be).
- In dringende gevallen of noodsituaties kan u de school bereiken via 03/897 96 70 of 0491/56 49 12.

- Mailing die leerlingen ontvangen tijdens de schooluren, wordt verondersteld tegen de daaropvolgende schooldag gelezen en indien nodig binnen de twee dagen beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
- Mailing die ouders ontvangen tijdens de schooluren, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende schooldag gelezen en indien nodig beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
- Mailing die medewerkers van de school ontvangen tijdens de schooluren, wordt verondersteld tegen de daaropvolgende schooldag gelezen en indien nodig binnen de twee dagen beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
- Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag.
- Sociale media, hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de verbondenheid tussen de leerlingen, de ouders en de school. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext.

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van iedereen tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat schoolgerelateerde digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de schoolgerelateerde digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende schooldag.

Opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal kan worden meegedeeld via Classid. Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren zal iedereen steeds worden aangesproken wanneer men zich niet houdt aan de afspraken. We doen dit niet ter controle maar wel als bewustwording. Samen streven we naar een juiste manier van communiceren waar iedereen zich goed bij voelt.

2.9 Leerlingenvervoer

2.9.1 Gemeenschappelijk busvervoer

De leerlingen van het eerste, tweede en derde jaar die binnen de regio wonen, kunnen genieten van gemeenschappelijk leerlingenvervoer gedurende het ganse schooljaar. Een uitzondering hierop is als je binnen een straal van 2 km van de school woont, dan kom je zelfstandig naar school.

We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we je ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider.

Je kunt het busreglement terugvinden in deel III van het schoolreglement. Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, kunnen jullie steeds contact opnemen met het secretariaat.

2.9.2 Openbaar vervoer

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

die de gekozen opleiding verzorgt. Voor aanvraag tot terugbetaling van de vervoerskosten richt men zich tot het schoolsecretariaat. Zij zorgen voor een derdebetalersattest.

Voor een treinabonnement moet de leerling met een derdebetalersattest en zijn eID naar het stationsloket gaan om een abonnement af te halen.

Voor een lijnabonnement zal de school de aanvraag doen aan De Lijn. Wanneer een leerling reeds een Lijnabonnement heeft (niet via de school), moet dit teruggestuurd worden naar de Lijn. Nadien wordt het abonnement, aangevraagd door de school, afgeleverd.

Wanneer een leerling de school verlaat, moet hij/zij het abonnement terugsturen naar de Lijn.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

Bij onvoorziene afwezigheid melden je ouders dit telefonisch (03/897 96 70 of 0491/56 49 12) of via Classid (bericht aan secretariaat Campus Hof-ten-Berg) voor 8.30 u.

Bij ongekende reden van afwezigheden sturen wij een SMS. Hierop vragen wij aan de ouders om dringend te reageren.

3.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- 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.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de stages of kwalificatieproeven ziek bent.

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.

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.
- 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.

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 is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Word je als (regelmatig) leerling geconfronteerd met ziekte of ongeval, geniet je van moederschapsverlof of verblijf je in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum dan wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH is niet mogelijk in de integratiefase.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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.

- In het geval van TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof kan het TOAH enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft. Je krijgt dan 4 uur per week les thuis of waar je verblijft. Er gelden bovendien volgende voorwaarden:
    - Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
    - Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen;
    - Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
    - Je verblijft op 20 km of minder van de school;

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

- In het geval van TOAH bij een chronische ziekte krijgt je 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen je ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven, TOAH kan niet tijdens de middagpauze. Er gelden bovendien volgende 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.

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 les- schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

Wat is permanent onderwijs aan huis (POAH)?

Als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden maar het voor jou vanwege een handicap permanent onmogelijk is om onderwijs te volgen op school, heb je, na een gunstige beslissing van het CLB, recht op permanent onderwijs aan huis. Je ouders kunnen een aanvraag indienen bij het begeleidende CLB van onze school.

Het CLB bepaalt hoe lang je recht hebt op permanent onderwijs aan huis en kent dat recht toe voor een periode van maximaal drie schooljaren. Deze periode kan telkens verlengd worden met een periode van maximaal drie schooljaren na een nieuwe aanvraag. Het recht loopt in ieder geval af op het einde van het buitengewoon secundair onderwijs.

Als je ouders geen akkoord bereiken met het CLB over de behoefte aan permanent onderwijs aan huis als meest passende aanbod, kunnen ze een beroep doen op de klachtenprocedure van de Vlaamse bemiddelingscommissie.

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

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

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

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

3.1.4 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie 3.1.1).

3.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
    - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten:
  - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalder volgt)
  - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In **dit overzicht** vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

3.1.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

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

3.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens de kwalificatieproef?

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

3.1.8 Stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je de gemiste stagedagen moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de stagedagen zal inhalen.

3.1.9 Spijbelen kan niet

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

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

Bovendien is er een samenwerkingsprotocol afgesloten met de school, het CLB, de lokale politie en het Parket van de Procureur des Konings om binnen het juridisch kader en volgens een stappenplan spijbelgedrag aan te pakken.

3.2 Afwezigheid van de leerkracht

Leerlingen van de observatiefase en de opleidingsfase worden bij afwezigheid van de leerkracht steeds op de school opgevangen.

Voor leerlingen van de kwalificatiefase en de integratiefase gelden er de volgende regels:

- Als de leerkracht aan het begin of op het einde van de dag afwezig is, mogen leerlingen later naar school komen of vroeger naar huis vertrekken. Ouders dienen hiervoor aan het begin van het schooljaar een toestemmingsformulier in te vullen. Zonder dit formulier kunnen leerlingen geen gebruik maken van deze regeling.
- Wanneer de leerkracht in het midden van de dag afwezig is, worden de leerlingen op school opgevangen.

3.3 Persoonlijke documenten

We zijn verplicht per klas van 3 leerlingen alle notities, schriftelijke proeven (toetsen) en Sjabi-gids gedurende 1 schooljaar te bewaren voor de inspectie. Daarom kan je gevraagd worden om deze op het einde van het schooljaar in te leveren.

Indien je dit wenst kan je deze terug meenemen tijdens het eerste trimester van het daaropvolgende schooljaar.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert op regelmatige basis afstandsonderwijs. Dit houdt in dat je je gedurende die lesmomenten niet naar school komt, maar een opdracht krijgt die je thuis moet maken. We verwachten dat je de opdrachten uitvoert zoals afgesproken met de leerkracht en binnen de juiste tijdspanne. Deze taken en opdrachten kunnen geëvalueerd worden.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Zie deel 3 punt 1 ‘Wie is wie’ ZORG : Leerlingbegeleiding/orthopedagoog/logopedist/ zorgcoach /CLB

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 Klassendirectie

Een van je leerkrachten is je klassendirectie. Bij die leerkracht kan je terecht met vragen en/of problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Hij/zij volgt de leerlingen van zeer dichtbij. Hij/zij kijkt je Sjabi-gids na, schrijft je rapport en houdt je schooldossier bij.

3.6.2 Klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen de verschillende leerkrachten gemakkelijker te maken, komt er elke week een klassenraad samen. Tijdens deze vergadering worden je leervorderingen besproken en je houdingen geëvalueerd. Er wordt een individueel aangepast curriculum opgesteld met een voor jou passende begeleiding. Tijdens deze vergaderingen kan er ook een medewerker van het CLB aanwezig zijn.

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de besprekingen (en eventueel het advies aan je ouders) opgenomen. De bedoeling is je studievorderingen te volgen om de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

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.

3.6.4 Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school

Tijdens jouw schoolloopbaan in onze school kunnen we samen vaststellen dat het goed zou zijn dat je binnen onze school voor een deel van het schooljaar een deel van de lessen volgt bij een andere groep. We bekijken dan samen wat de mogelijkheden zijn.

3.6.5 De evaluatie

Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

Onze school doet aan permanente evaluatie, d.w.z. dat er geen examens of proefwerken afgenomen worden, maar dat je geëvalueerd wordt tijdens de lessen. We kijken daarbij naar het eindresultaat maar ook naar de weg die je aflegde om tot een resultaat te komen. Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

We evalueren niet alleen je kennis en vaardigheden, maar ook je attitude.

Tijdens de kwalificatiefase zijn er extra evaluatiemomenten die beslissend zijn voor je schoolloopbaan: de stages en de kwalificatieproeven.

De beoordeling

Het rapport een middel om je een totaalbeeld te geven van je vorderingen.

Je krijgt op elk onderdeel een evaluatie volgens 4 niveaus :

++	Goed : je hebt de competentie/doelstelling zelfstandig goed behaald.
+	Voldoende : je hebt de competentie/doelstelling voldoende behaald.
-	Onvoldoende : je hebt de competentie/doelstelling (nog) niet behaald
--	Sterk onvoldoende : je hebt de competentie/doelstelling niet behaald.
A	Je was afwezig.

Bij de evaluatie tijdens de stage komen daar nog 2 mogelijkheden bij:

x	De competentie werd geselecteerd om in te oefenen, maar is niet haalbaar en daardoor niet aangeboden
x	De competentie kan niet beoordeeld worden door het bedrijf wegens externe factoren.

Fraude

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

Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten (oudercontact/rapport). Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om meer verduidelijking te krijgen bij je resultaten. Dat kan door contact op te nemen met de school.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7 De evaluatie op het einde van het schooljaar

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet mag overgaan naar een hoger opleidingsjaar;
- welk studiebewijs je krijgt (voor het 2° jaar van de opleidingsfase).

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.

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

3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

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

Op het einde van de kwalificatiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:

- **Een getuigschrift opleidingsvorm 3**
  Je krijgt een getuigschrift opleidingsvorm 3 als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt nagestreefd.
- **Een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2)**
  Je krijgt een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2, als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt behaald, op voorwaarde dat de ontwikkelingsdoelen van de opleidingen overeenkomen met de eindtermen voor de tweede graad van de finaliteit arbeidsmarkt-bso.
- **Een bewijs van beroepskwalificatie**
  Je krijgt een beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnend werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- **Een bewijs van deelkwalificatie**
  In sommige opleidingen, krijg je een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **Een bewijs van competenties**
  Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- **Een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**
  Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling als je niet in aanmerking komt voor een van de bovenstaande studiebekrachtigingen.

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

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

Op het einde van de integratiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:

- een studiebewijs van de kwalificatiefase als je dit nog hebt behaald (zie hierboven);

- een bewijs van competenties als je in de kwalificatiefase al een getuigschrift van de opleiding hebt behaald in een opleiding met dezelfde benaming.

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

3.7.3 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 procedure in dit punt.

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de (delibererende) klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over de mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd.

   De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan je ouders / jou zelf mee. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

   Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
   Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de (delibererende) klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe (delibererende) klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2. Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen:

   Dit kan via een aantekende brief aan:

   Aan de voorzitter van het schoolbestuur
   vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant
   Schuttershofstraat 17
   2870 Puurs-Sint-Amands

   Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

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

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

   - het beroep is per aangetekende brief verstuurd
   - het beroep is gedateerd en ondertekend.

   Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
   We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 ‘Wie is wie’]. 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. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

   De beroepscommissie zal 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 wensen wij je van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Basishouding

We vinden een correcte basishouding zeer belangrijk. Een houding gaat over hoe jij je gedraagt tegenover andere personen, materialen, situaties, ...
Als leerling ben jij verantwoordelijk om respectvol naar anderen te zijn, rekening te houden met anderen (veiligheid) en verantwoording te nemen voor je eigen gedrag.

Respect:
- Je praat op een rustige en beleefde manier
- Je draagt zorg voor het materiaal van de school en anderen
- Je houdt je aan de regels en afspraken

Veiligheid:
- Je brengt jezelf en anderen niet in gevaar
- Je verplaatst je op een rustige manier door de school
- Je zoekt met woorden naar een oplossing

Verantwoordelijkheid:
- Je doet wat er van je verwacht wordt
- Je gebruikt de materialen waarvoor ze bedoeld zijn
- Je geeft aan dat je iets niet leuk vindt en vraagt de ander om te stoppen
- Je houdt je aan de gemaakte afspraken

4.1.2 Onderweg van en naar school

Je verplaatst je zelfstandig van en naar school

Je neemt altijd de veiligste of kortste weg naar school of naar huis. Anders ben je niet verzekerd.
Je steekt over aan het zebrapad.
Je stapt af je fiets, step of brommer aan de gele lijn.
Je zet je fiets of step in de fietsenstalling.
Je zet je brommer op de daarvoor voorziene plaats.
Je doet je fiets, step of brommer op slot.
Je laat je helm achter bij je fiets/brommer/step of houdt hem zelf bij.

Je komt met de schoolbus

De busbegeleid(st)er is verantwoordelijk op de bus en dien je te gehoorzamen.
Je gedraagt je beleefd en rustig.
Je mag niet eten en drinken op de bus.
Je blijft op je vaste plaats zitten en maakt je veiligheidsgordel vast.
Wanneer je op school aankomt, ga je onmiddellijk naar de speelplaats.
Als je met de schoolbus naar huis gaat, ga je op de speelplaats per 2 in de rij staan. De leerkracht begeleidt je tot aan de bus.

4.1.3 Onthaal

Bij aankomst op school, kan je vanaf 8u10 terecht bij het onthaal via de hoofdingang. Als je op de speelplaats bent voor 8u30 en tijdens de speeltijden (10u10 en 14u35) kan je naar het onthaal via de ingang aan de speelplaats mits toestemming van een leerkracht. De leerkracht maakt de deur los.

4.1.4 Naar leerlingbegeleiding, orthopedagogen, zorgcoach, logopedisten, TAC, directie

Als je aankomt op school en je moet/wil naar de leerlingbegeleiding, orthopedagoog, zorgcoach, logopedist, TAC of directie, kan je via de hoofdingang naar binnen gaan.
Als je op de speelplaats bent en moet/wil naar de leerlingbegeleiding, orthopedagoog, zorgcoach, logopedist, TAC of directie, vraag je toestemming aan de leerkracht op de speelplaats. De leerkracht maakt de deur los.
Je kan enkel tijdens de lessen naar de leerlingbegeleiding, orthopedagoog, TAC of directie met toestemming van de leerkracht.

4.1.5 Speelplaats

Tijdens de speeltijd ga je naar de speelplaats.
Er zijn verschillende zones op de speelplaats waar een aantal afspraken gelden.
Voetbalplein:

Het voetbalplein is bedoeld voor voetballers. Je vraagt een voetbal aan de leerkracht die toezicht doet op de speelplaats. Je brengt de bal op het einde van de speelplaats ook zelf terug naar de leerkracht.

Basketbalplein:

Het basketbalplein is bedoeld voor basketballers. Je vraagt een basketbal aan de leerkracht die toezicht doet op de speelplaats. Je brengt de bal op het einde van de speelplaats ook zelf terug naar de leerkracht.

Rustige ruimte:

De rustige ruimte is bedoeld om je rustig bezig te houden: babbeltje doen, iets eten, iets drinken …
Je zit op de banken met je voeten op de grond.

Ruimte klimrek:

Deze ruimte is bedoeld voor workouts aan het klimrek.

Overdekte speelplaats:

De overdekte speelplaats is bedoeld om te schuilen voor de regen, om te spelen, om te babbelen, iets te eten, iets te drinken …
Je zit op de banken met je voeten op de grond.

Bankjes aan de refter:

De bankjes aan de refter zijn bedoeld om iets te eten, iets te drinken, te babbelen.
Je zit op de banken met je voeten op de grond.

4.1.6 Toiletten

Je gaat naar het toilet tijdens de pauzes. Tijdens de lessen kan je enkel in uitzonderlijke situaties naar het toilet gaan met toestemming van de leerkracht.
Jongens gebruiken de jongenstoiletten, meisjes gebruiken de meisjestoiletten.
Je laat de toiletten netjes achter.
Je wast je handen na het toiletgebruik.
Je verlaat de toiletten meteen na gebruik.

4.1.7 Belsignaal

Op het einde van de speeltijd wordt er tweemaal gebeld.
Eerste belsignaal:

-Je geeft de bal af aan de leerkracht
-Je doet je afval in de juiste vuilbak
-Je steekt je eten en drinken en ander materiaal in je boekentas.
-Je gaat naar je rij

Tweede belsignaal:

-Je staat in je rij.
-Je bent stil.

TAC of directie geeft een teken aan je leerkracht wanneer je klas mag vertrekken.
Je gaat in stilte in een rij achter elkaar naar je lokaal.

4.1.8 Aanwezigheid

Op tijd

Je bent 5 minuten voor aanvang van de lessen aanwezig. Als je bij het eerste belsignaal niet in de rij kan staan, ben je te laat en ga je langs het onthaal.
De leerkracht van het onthaal geeft je een kaartje mee. Je geeft dit kaartje af aan de leerkracht van wie je les hebt.
Als je te laat bent zonder geldige reden, dien je de eerstvolgende schooldag om 8u10 op school te zijn. Je meldt je aan aan het onthaal.

Afwezig

Als je niet naar school kan komen wegens ziekte of andere geldige reden, verwittig je zo snel mogelijk de school (en indien van toepassing de busbegeleiding). Je zorgt nadien voor een geldig attest. Tijdens de stage en kwalificatieproeven is een doktersattest verplicht. Voor afwezigheid omwille van andere redenen contacteer je de directeur.

School verlaten

Je mag de school enkel vroegtijdig verlaten met toestemming van de directie en je ouders.
Voor je vertrekt, dien je steeds langs het onthaal te gaan om je vertrek te melden.
Als je de school verlaat zonder toestemming, worden je ouders en eventueel de politie op de hoogte gebracht.

4.1.9 Lokalen en gangen

Je zet je hoofddeksel af bij het binnengaan van het gebouw.
Je gaat in stilte in een rij achter elkaar naar je lokaal.
Je stapt rechts op de trap en in de gang achter elkaar.
Je hangt je jas aan de kapstok in de gang of hangt deze in je locker.

Je bergt waardevolle spullen op in je boekentas of je laat deze thuis. De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van je persoonlijke bezittingen.
Je mag het lokaal/atelier enkel verlaten met toestemming van de leerkracht.
Je laat het lokaal/atelier ordelijk achter: materiaal opruimen, afval sorteren, stoelen en banken op hun plaats, …

4.1.10 Refter

Er zijn 2 refterbeurten:
1e refterbeurt voor observatiejaar: 12u05 – 12u20
2e refterbeurt voor 2e, 3e, 4e en 5e jaar: 12u20 – 12u45

Leerlingen van het observatiejaar verzamelen aan de deur. Na signaal van de leerkracht kom je rustig de gang binnen en zet je je boekentas op het rek. Je neemt je eten en drinken en zet je op je vaste plaats.
Leerlingen van het 2e, 3e, 4e en 5e jaar met een warme maaltijd komen de eerste refterbeurt binnen. De andere leerlingen van het 3e, 4e en 5e jaar mogen tijdens de 2e refterbeurt binnen eten.
Je eet rustig en netjes.
Je draagt geen werkkledij in de refter.
Frisdrank, chips en snoep zijn niet toegelaten in de refter.
Je kan na het signaal van de leerkracht de refter verlaten om naar de speelplaats te gaan.
Je doet je afval in de juiste afvalbak bij het verlaten van de refter.
ABO-leerlingen mogen tijdens de middagpauze buiten de school gaan eten.
Enkel leerlingen die in de buurt van de school wonen kunnen toelating krijgen van hun ouders en de directeur om thuis te gaan eten.

4.1.11 Eten en drinken

Je mag enkel eten en drinken op de speelplaats of in de refter. Tijdens de lessen kan je enkel water drinken met toestemming van de leerkracht.

4.1.12 Verboden producten

Het is verboden tabaksproducten, vapes/e-sigaretten, alcohol, energiedranken, drugs en niet-voorgeschreven medicijnen te gebruiken of uit te wisselen op school of schooluitstappen. Ook het bezit van illegale middelen op school is verboden.

4.1.13 Taal

We verwachten dat je op school Nederlands praat.

4.1.14 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Binnen onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de

volledige periode voor de aanvang van de lessen ‘s morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.1.15 Kledij en uiterlijk

Je kledij dient aangepast te zijn aan de situatie en het weer. Zowel kledij, kapsel als algemeen voorkomen moeten steeds verzorgd en niet provocerend zijn.
Zijn niet toegelaten:

- Vrijetijdskledij (sportkledij, jogging, …) op POV, stage, schooluitstappen, …
- Los schoeisel (steeds een sluiting aan de hiel omwille van veiligheid).
- Zichtbaar ondergoed
- Topjes met spaghettibandjes. (T-shirts of blouses reiken tot aan de bovenkant van de broek of rok.
- Kledij die korter is dan het midden van het bovenbeen.
- Extreem opvallende kapsels, piercings, tatoeages, schmink.
- Hoofddeksel in de schoolgebouwen.
- Kledij met agressieve, discriminerende, seksuele symbolen of slogans
- Gescheurde broeken
- Juwelen tijdens de lessen lichamelijke opvoeding, praktijklessen en sommige stageplaatsen.

In praktijklessen kunnen er andere werkplaatsafspraken gelden.

Aangezien de term ‘provocerend’ voor verschillende interpretaties vatbaar is, zal in geval van discussie het oordeel van de directie beslissend zijn.

4.1.16 Schoolmateriaal

Je brengt elke dag volgende zaken mee:

- Boekentas
- Sjabi-gids
- Huiswerkmap met 3 gekleurde mapjes
- Balpen
- Sleutel locker
- Eten en drinken

Je laat je Sjabi-gids iedere week nakijken en laat eventuele aantekeningen handtekenen door je ouders.
Je draagt zorg voor je eigen materiaal en dat van anderen.
Bij opzettelijke beschadiging of vandalisme ben jij verantwoordelijk en betaal je de herstellingskosten.
Tijdens de praktijklessen ben je verplicht om verzorgde werkkledij en veiligheidsuitrusting te dragen.

4.1.17 Turnkledij

Je draagt tijdens LO:

- T-shirt met het logo van de school
- Sportbroek/short
- Sportschoenen

Je draagt deze kledij enkel tijdens de les LO. Je draagt deze kledij niet voor of na de les LO.
Je zorgt ervoor dat deze kledij regelmatig gewassen wordt.

4.1.18 School verlaten

Je mag de school enkel vroegtijdig verlaten met toestemming van de directie en je ouders.
Voor je vertrekt, ga je steeds langs het onthaal om je vertrek te melden.
Als je de school verlaat zonder toestemming, worden je ouders en eventueel de politie op de hoogte gebracht.

4.1.19 Time-out

Je kan zelf toestemming vragen aan je leerkracht om naar de time-out te gaan om tot rust te komen.
Je kan door een leerkracht naar time-out gestuurd worden als de leerkracht dit nodig vindt.
De leerlingbegeleider komt je halen of je wordt begeleid door een medeleerling.

4.1.20 Werkhuisreglementen

In de ateliers, praktijklokalen en turnzaal geldt een eigen reglement. Je vindt deze reglementen achteraan als bijlage terug.
Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.21 Wegwijs en leefwijs

In de boekjes ‘Wegwijs’ en ‘Leefwijs’ staan de schoolregels, de schoolwerking en schoolafspraken op een concrete en overzichtelijke manier beschreven. Er staat in welke houding er van jou verwacht wordt. Ieder jaar worden de boekjes geactualiseerd.

4.1.22 Persoonlijke bezittingen

We zijn als school niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van je persoonlijke bezittingen.
We raden aan om dure spullen thuis te laten.

4.1.23 Pesten en geweld

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

Preventie
De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Tijdens de lessen maken we bijvoorbeeld gebruik van proactieve cirkels en we organiseren meerdere keren per jaar een leerlingencontact dat louter over het welbevinden van de leerlingen gaat.
De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. Dit door zoveel mogelijk middagactiviteiten te organiseren. Hierdoor vermindert de verveling, die aanzet tot negatief gedrag.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig
Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.
Dit kan:

- telefonisch naar leerlingbegeleiding of ortho’s
- mail naar leerkracht, leerlingbegeleiding of ortho

Aanpak en maatregelen
Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:
Afhankelijk van de ernst en de situatie wordt er samen met de leerlingen en de ouders bekeken welke aanpak verder nodig is.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders
We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.
Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.1.24 Veiligheid op school

Preventiemaatregelen
Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het

schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.
Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.1.25 Gebruik van schoolsoftwareplatform

Zie afspraken bij 2.8 deconnectie.

4.1.26 Verbod op wapens

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

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.3). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.
Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wis@d en Classid. 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).

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Eventueel kunnen jullie daarna ook een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met het secretariaat van de school. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via www.sjabi.be Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen via privacy@kskb.be.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of een IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan het verslag, IAC- of OV4-verslag 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.
Persoonlijk materiaal wordt binnen de 14 dagen na uitschrijving opgehaald.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, onze sociale media en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen via privacy@kskb.be.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- en beeldopname zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor een Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

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

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.2.7 Monitoringssoftware

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

4.2.8 Artificiële intelligentie

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

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4].. 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.

4.3.2 Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.
Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.
Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Het rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

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

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4]. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp

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 lessen van beroepsgerichte vorming, de stageactiviteiten of het werkplekleren 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.

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. 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 de school op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.
Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen de school dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen (zie bijlage 2 “aanvraagformulier medicatie op school”). De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het secretariaat ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toeziend personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.
Het medicijnattest kan je verkrijgen aan het onthaal, via Classid of op de website van onze school.

Andere medische handelingen

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

4.4 Herstel en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen.

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klastitularis, vakleerkracht of leerlingbegeleiding
- een volgkaart
- een begeleidingscontract. Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders en het CLB. Dit programma komt in de plaats van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- No Blame-methode
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO). Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren … Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- …

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingbegeleiding of het secretariaat
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag
- …

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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 (zie punt 4);
- 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 gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing .

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

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:

  Aan de voorzitter van het schoolbestuur
  vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant
  Schuttershofstraat 17
  2870 Puurs-Sint-Amands

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  het beroep is per aangetekende brief verstuurd,
  het beroep is gedateerd en ondertekend.
  Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
  We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 ‘Wie is wie’] . 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. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

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

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.

4.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.
Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.
Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in DEEL 3 – Wie is wie? van dit schoolreglement.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

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

DEEL 3: INFORMATIE

1 Wie is wie?

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

1.1 Vzw en schoolbestuur

Onze school behoort tot de vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant, een toekomstgerichte en christelijk geïnspireerde onderwijsorganisatie die alle aan hen toevertrouwde kinderen en jongeren van diverse leeftijden en achtergronden in de regio Klein-Brabant begeleidt in het leren, in persoonlijke groei en talentontwikkeling. We bouwen op de kracht van onze brede scholengroep, waarin elke school haar eigenheid en verankering in de lokale context behoudt, maar tegelijk sterk verbonden en solidair samenwerkt.

Het bestuur van vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Namens de kerkgemeenschap zijn zij verantwoordelijk voor het strategisch beleid en de beleidsvorming, en scheppen ze de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Voor de operationele uitwerking en opvolging van alle relevante processen geven ze een mandaat aan een beleidsteam.

Hieronder vind je de adresgegevens.

Vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant
Schuttershofstraat 17
2870 Puurs-Sint-Amands

Meer informatie over de vzw en het schoolbestuur via je deze website: www.kskb.be

1.2 De scholengemeenschap

Binnen de scholengemeenschap Katholieke Scholen Klein-Brabant secundair onderwijs werken we met alle betrokken scholen nauw samen om de kwaliteit van ons onderwijs te vergroten. Dat gebeurt door het delen van expertise en middelen, en het op elkaar afstemmen van pedagogische, didactische en structurele processen.

Meer informatie over de scholengemeenschap en betrokken scholen via je deze website: www.kskb.be

1.3 De directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

1.4 De technisch adviseur coördinator

De technisch adviseur coördinator staat in voor de technische kant van de opleiding, de veiligheid, de orde en de tucht in de werkplaatsen.

1.5 De orthopedagoog

De orthopedagoog staat in voor de opvolging van het cyclisch proces van handelingsplanmatig werken, coördinatie van de zorg rond leerlingen en individuele begeleidingen. De orthopedagoog coördineert en/of neemt deel aan inhoudelijk overleg dat de schoolse werking verder ontwikkelt en ondersteunt.

1.6 Het personeel

De groep van leraars vormt het **onderwijzend personeel**. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassendirectie, ICT-coördinator, ...

Het **ondersteunend personeel** (de mensen van het secretariaat) heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen. Ze staan ook de directeur bij in het administratief beheer van de school.

Het **paramedisch personeel** staat in voor extra begeleiding op het vlak van taal en rekenen(logopedist).

De **leerlingbegeleiders** begeleiden de leerlingen bij eventuele sociaal-emotionele problemen.

De **busbegeleiding** begeleidt de leerlingen tijdens het busvervoer van en naar de school.

Ook het **onderhoudspersoneel** zorgt voor het goed functioneren van onze school.

1.7 De klassenraad

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

- directie
- ASV-leerkrachten
- BGV-leerkrachten
- paramedici
- leerlingbegeleiders

1.8 Beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders (*) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school of tegen de beslissing van de deliberatie. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. De directie of de afgevaardigde van het schoolbestuur die de definitieve uitsluiting uitsprak kan NIET in deze beroepscommissie zetelen.

1.9 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

1.10 Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt jaarlijks verkozen. De afgevaardigde in de leerlingenraad vertegenwoordigen alle leerlingen. Vanuit de leerlingenraad kunnen voorstellen gedaan worden i.v.m. organisatie van activiteiten of kwaliteitsverbetering.

1.11 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk

Het CPBW geeft advies bij het uitwerken van een veilig schoolbeleid. Deze vergadering is samengesteld uit: de afgevaardigde beheerder van het schoolbestuur, de directies, de adjuncten veiligheid en een afvaardiging van het personeel van elke Sjabi-vestiging.

1.12 Kernteam

Het kernteam is een overlegplatform met een beleidsondersteunende opdracht. De leden van het kernteam geven de directeur de nodige feedback. Zij wisselen van gedachten over wat leeft op school, ze formuleren voorstellen en bedenkingen. Vanuit een positieve ingesteldheid en bekommernis voor de school streven ze naar een consensus binnen het kernteam. De uiteindelijke beslissing ligt steeds bij de directeur/het schoolbestuur.

1.13 GOK-werking

GOK = Gelijke OnderwijsKansen.

Deze werking biedt extra middelen (lesuren, begeleiding en ondersteuning) om een onderwijspraktijk uit te bouwen die rekening houdt met de taalachterstand en de diversiteit van elke leerling.

1.14 ZORG : Leerlingbegeleiding/orthopedagoog/logopedist/ zorgcoach/CLB/leersteuncentrum

De **leerlingbegeleiding** vormt de brug tussen leerling, leerkracht en orthopedagoog. De leerlingen die zorgen en vragen hebben, kunnen steeds terecht bij de leerlingbegeleiding.

De **orthopedagogen** volgen de individuele trajecten van de leerlingen opvolgen o.a. via klassenraad, gesprekken met leerling, leerkrachten, ouders, CLB en andere partners.

De **logopedist** biedt extra hulp nodig bij leerstof, algemene taal- en rekenvaardigheden (bv. begrijpend lezen, schrijven, hoofdrekenen en kloklezen), inoefenen vakwoordenschat, extra hulpmiddelen (bv. Sprint),…

De **zorgcoach** biedt ondersteuning voor een leerling die extra verduidelijking, structuur, ... nodig heeft.

Onze school wil een warme school zijn voor elke leerling, ouder, het schoolteam en alle betrokkenen.

CLB: Centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaanbegeleiding;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door CLB 'Het Kompas'

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen)
Tel.: 03/886 76 04
Mail: rumst@clbkompas.be
Website: www.clbkompas.be

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Het Kompas. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB Het Kompas -Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen). Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de

overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

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

Het leersteuncentrum:

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

Leersteuncentrum Noord-Brabant
Frederik de Merodestraat 18
2800 Mechelen
0487/30 56 65

2 Studieaanbod

2.1 Schoolstructuur :

OBSERVATIEFASE kennismaking met opleidingen: 1 jaar Basis horeca Basis metaal Basis logistiek onderhoud Basis organisatie en logistiek ▼
OPLEIDINGSFASE minstens 2 jaar Basis horeca Basis metaal Basis logistiek onderhoud Basis organisatie en logistiek ▼
KWALIFICATIEFASE minstens 2 jaar Keukenmedewerker Medewerker spoelkeuken Hoeknaadlasser Logistiek assistent in de zorg Magazijnmedewerker Verpakker verdere specialisatie binnen de opleiding met bedrijfsstages (3 weken) ▼
FACULTATIEVE **INTEGRATIEFASE** : max. 1 jaar alternerende beroepsopleiding (ABO) 3 dagen werken in bedrijf – 2 dagen les Keukenmedewerker Hoeknaadlasser Logistiek assistent in de zorg Magazijnmedewerker

2.2 Welke leerlingen kunnen bij ons terecht ?

Jongeren met een IAC-verslag (uitgereikt door CLB) voor opleidingsvorm 3 met:

- TYPE basisaanbod: jongeren met leerstoornissen en/of licht verstandelijke beperkingen
- TYPE 3: jongeren met emotionele of gedragsstoornissen
- TYPE 4: jongeren met motorische beperkingen (indien we voldoende begeleiding kunnen bieden)
- TYPE 9: jongeren met diagnose ASS (autisme)

Overige types: indien we voldoende aangepaste begeleiding kunnen bieden

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite: buso.sjabi.be

3 Jaarkalender

De vrije dagen vind je in bijlage 3 bij dit schoolreglement.

De kalender met activiteiten staat in de loop van september op onze website.

4 Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

Alle leerlingen in het eerste jaar van de kwalificatiefase moeten een medisch onderzoek ondergaan als zij op stage of extramurale BGV gaan.

De stageleerling is verplicht om de adviezen die de arbeidsgeneesheer oplegt, te volgen.

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en leerlingenbegeleiding. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan

samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding. Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben de leden van de klassenraad 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 4.2]. 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.

5.4 De cel 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.

5.5 Je leraren

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

6 Samenwerking met de politie

De school heeft een samenwerkingsakkoord "spijbelen" met de politie Rivierenland. Bij vermoeden van spijbelen kan de politie worden ingeschakeld. In gezamenlijk overleg school, CLB en politie kan dan een stappenplan worden uitgewerkt om de leerling terug naar school te doen gaan.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

Zie website: sjabi.be/organisatie/verzekering

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

De rechten van vrijwilligers: zie website: sjabi.be/organisatie/vrijwilligers

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister 596.2 te bezorgen.

9 Exoneratieclausule

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

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

DEEL 4: BIJLAGEN

1 Schoolbusreglement

1.1 Uurregeling

De leerling staat 10 minuten voor het afgesproken uur op de juiste plaats. Bij vertraging blijft hij wachten. Bij een te grote vertraging verwittigt de ouder/verantwoordelijke de busbegeleiding of de school.

1.2 Zitplaatsen

De leerlingen blijven tijdens de ganse rit op de plaats zitten die hen door de begeleider aangeduid werd. Normaal is dit een vaste zitplaats, maar soms kan hiervan afgeweken worden. Dit kan echter alleen als de begeleider het toestaat. In ieder geval zitten de leerlingen op de zetels in een normale houding en houden de veiligheidsgordels aan. De middengang blijft volledig vrij, de boekentassen staan tussen de zetels op de vloer of in het bagagerek.
Leerlingen die toch hun plaats verlaten zonder reden en zonder toestemming van de begeleider kunnen hiervoor bestraft worden.

1.3 Verbodsregels

Er mag door de leerlingen, de chauffeur of de begeleider niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus. Evenzo is het niet toegestaan snoepgoed, eetwaren of scherpe voorwerpen uit de boekentas te halen. Bij uitzonderlijk warm weer kan de begeleider een uitzondering toestaan en de leerlingen die lang op de bus moeten zitten toch iets laten drinken.

1.4 Materiaal van de bus

De leerlingen mogen geen deuren of ramen bedienen. Zij blijven van alle uitrusting af: asbakken, verluchting, belletjes, hoofdsteunhoezen, enz. Het is duidelijk dat eventueel aangebrachte schade dient vergoed te worden.

1.5 Activiteiten

De leerlingen kunnen op de bus een boek inkijken of hun les nog even overzien. Schrijven of huiswerk maken in de bus is niet toegelaten.
De leerlingen mogen hun smartphone niet gebruiken om te bellen, berichtjes te sturen of foto’s en filmpjes te maken.
Ze mogen hun smartphone wel gebruiken om spelletjes te spelen en muziek te beluisteren. Dit op voorwaarde dat anderen het niet kunnen horen (gebruik van oortjes).

1.6 Halte

Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet-voorziene halte. Indien een leerling uitzonderlijk op een andere plaats moet afstappen, is het absoluut noodzakelijk dat de ouders minstens 2 dagen vooraf een briefje meegeven om de toestemming daartoe te vragen.
Met een andere schoolbus meerijden kan uitzonderlijk toegestaan worden door de directie indien er voldoende plaats op de bus is en indien minstens 2 dagen vooraf een briefje wordt meegegeven om de toestemming daartoe te vragen.
Bij een toegestane definitieve wijziging van de afstapplaats dienen de ouders een schriftelijke verklaring te bezorgen. Aanvraagformulieren zijn verkrijgbaar op het secretariaat.
Het bepalen van stopplaatsen gebeurt door de Lijn. Ook wijzigingen in de opstap- en afstapplaatsen tijdens het schooljaar kunnen enkel na goedkeuring door de directie en de Lijn.

1.7 Voor het opstappen en na het afstappen

Tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt dragen de ouders (of vertegenwoordiger) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid.
De leerling mag zelfstandig naar huis gaan na het afstappen van de bus, mits toestemming van de ouders.

1.8 Afwezigheid

Indien een leerling ziek of afwezig is, wordt aan de ouders gevraagd de busbegeleider daarvan te verwittigen zodat de bus niet nodeloos langskomt. Ook is het goed dat de ouders melden hoe lang de afwezigheid zal duren. Indien een leerling meestal met de fiets naar school komt, dienen de ouders vooraf te verwittigen als de bus hun kind toch eens moet ophalen.

1.9 Gedrag

Wij verwachten dat iedereen zich beleefd gedraagt en gehoorzaamt aan de busbegeleider. Roepen, verwijten of onbeleefde uitspraken worden zeker niet toegestaan. Als de begeleider het nodig vindt, kan het gebeuren dat een leerling een straf krijgt voor ongepast gedrag. Deze straf wordt door de begeleider bepaald en is afhankelijk van het gestelde gedrag.
Indien er echt een ernstige inbreuk gebeurt, kan het dat de leerling bij de directie moet komen.
Eventueel worden de ouders ingelicht.
Bij herhaalde inbreuken is het zelfs mogelijk dat de directie een leerling het gebruik van de schoolbus tijdelijk of definitief ontzegt. Deze ernstige sanctie kan enkel door de directie getroffen worden en is een uitzonderlijke maatregel.

1.10 Overleg met de busbegeleiding

Probeer een gesprekje met de begeleider zo kort mogelijk te houden.
Het uurschema laat oponthoud niet toe en bovendien hebben alle ouders graag dat hun kind tijdig thuiskomt.
Voor overleg of bemerkingen in verband met het leerlingenvervoer kunnen de ouders best telefonisch contact opnemen met de school tijdens de schooluren.

1.11 Ouders

Als ouder kom je niet op de bus tenzij de begeleid(st)er het vraagt.

1.12 Aanvaarding van deze afspraken

Deze afspraken werden opgesteld voor alle leerlingen van de BuBaO-school en de BuSO-school.
Ieder jaar worden deze afspraken aan alle ouders voorgelegd. De ouders handtekenen het bewijs van kennisname en aanvaarding busreglement.

1.13 Crisis van een leerling vóór het opstappen

Indien een leerling bij het verlaten van de school gedragsmatig problemen stelt, tracht de school in te schatten in welke mate hij/zij een gevaar zou kunnen betekenen voor zichzelf en/of de andere leerlingen. Om een veilige busrit te garanderen kunnen wij een leerling op school houden. In dit geval neemt de school telefonisch contact met de ouders met de vraag hun zoon/dochter zelf te komen halen.

2 Aanvraagformulier : medicatie op school

Buitengewoon secundair onderwijs • Campus Hof-ten-Berg
Hof-ten-Berglaan 8
2870 Puurs
03 897 96 70
buso@sjabi.be
buso.sjabi.be

ATTEST MEDICATIE OP SCHOOL

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen.

Bij **elke** wijziging van therapie of medicatie moet een **nieuw** formulier ingevuld worden.

Naam van de leerling:	
Klas:	
Geboortedatum:	
Naam ouder:	
Telefoonnummer ouder:	

Naam geneesheer die het medicijn heeft voorgeschreven:	
Adres geneesheer:	
Telefoon geneesheer:	

Naam medicijn:	
Dosering (aantal tabletten, ml, ...):	
Tijdstip en frequentie:	
Wijze van bewaring (bv. kamertemperatuur, koel, ...):	
Start- en einddatum:	

Handtekening ouder(s) datum

3 Kalender vrije dagen

SEPTEMBER	

OKTOBER	
Do 8 oktober 2026 (namiddag)	Afstandsonderwijs
Wo 21 oktober 2026	Leerlingencontact

NOVEMBER	
Ma 2 november 2026 tot zo 8 november 2026	Herfstvakantie
Wo 11 november 2026	Wapenstilstand - vrijaf
Wo 25 november 2026	Leerlingvrij overleg (LVO – vrijaf)
Do 26 november 2026	Leerlingvrij overleg (LVO – vrijaf)

DECEMBER	
Ma 21 december 2026 tot zo 3 januari 2027	Kerstvakantie

JANUARI	
Ma 25 januari 2027 (namiddag)	Afstandsonderwijs

FEBRUARI	
Ma 8 februari 2027 tot zo 14 februari 2027	Krokusvakantie

MAART	
Di 9 maart 2027	Leerlingvrij overleg (LVO – vrijaf)
Wo 10 maart 2027	Leerlingvrij overleg (LVO – vrijaf)
Wo 17 maart 2027	Leerlingencontact
Ma 29 maart 2027 tot zo 11 april 2027	Paasvakantie

APRIL	
Ma 26 april 2027 (namiddag)	Afstandsonderwijs

MEI	
Do 6 mei 2027	O.H.Hemelvaart - vrijaf
Vr 7 mei 2027	Brugdag – vrijaf
Ma 17 mei 2027	Pinkstermaandag – vrijaf

JUNI	
Vr 25 juni 2027	Leerlingvrij overleg (LVO – vrijaf)
Ma 28 juni 2027	Leerlingvrij overleg (LVO – vrijaf)
Di 29 juni 2027	Leerlingvrij overleg (LVO – vrijaf)
Wo 30 juni 2027	Leerlingencontact

4 Werkplaatsreglementen

4.1 Reglement Magazijnmedewerker – verpakker (basis organisatie en logistiek)

4.1.1 Verplaatsing naar het praktijklokaal

Stilte vanaf het tweede belsignaal.

De leerlingen gaan per klas, onder begeleiding van de leerkracht, rustig naar het praktijklokaal.

Het praktijklokaal is enkel toegankelijk onder begeleiding van een leerkracht. Er mogen nooit leerlingen in het praktijklokaal zijn zonder leerkracht, ook niet tijdens de speeltijd of onder de middagpauze.

4.1.2 In het praktijklokaal

Het omkleden gebeurt rustig. Kledij en boekentas worden op de voorziene plaatsen geplaatst. Waardevolle voorwerpen worden nooit in kledij of jas achtergelaten.

De leerkracht geeft de lesopdracht. De lesopdracht wordt ook weergegeven in de schoolagenda van Classid. Wie iets te vragen heeft, steekt zijn vinger op of stelt zijn vraag aan de leerkracht wanneer die voorbijkomt. Roep niet op de leerkracht.

Eten, drinken, snoepen of kauwen is niet toegelaten in het praktijklokaal.

Het praktijklokaal wordt niet verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

Wie voor de uitvoering van een opdracht naar een ander praktijklokaal moet gaan, zorgt ervoor om op de kortst mogelijke tijd terug te zijn. In het andere praktijklokaal meldt de leerling zich eerst bij de leerkracht. Ook bij terugkomst in het eigen praktijklokaal meldt de leerling zich onmiddellijk bij de leerkracht. .

Het gebruik van een Smartphone, tablet,… is niet toegelaten in het praktijklokaal, de leerkracht bepaalt of er al dan niet een radio mag spelen.

De leerkracht wordt aangesproken met meneer of mevrouw. Wanneer de leerkracht iets vraagt, antwoordt dan beleefd.

Er wordt steeds ernstig gewerkt, spelletjes of grappen die gevaar opleveren voor leerling of leerkracht zijn verboden.

Blijf steeds op uw werkruimte, laat andere leerlingen met rust en respecteer hun werk.

De leerkracht geeft toestemming voor het beëindigen van het werk. De werkruimte wordt steeds opgeruimd en alles wordt terug op zijn plaats gebracht. De leerling wast zijn handen. Het praktijklokaal wordt pas na het belsignaal verlaten en dit nadat de leerkracht hiervoor toestemming heeft gegeven. Werkkledij en persoonlijke materialen worden klassikaal opgeborgen in de persoonlijke kastjes.

4.1.3 Orde en netheid in de werkplaats

"Ordelijk werken en werken met een methode" zijn tekens van goed vakmanschap! Iedere leerling draagt zijn steentje bij tot orde en netheid in het praktijklokaal en helpt op het einde van de les bij het opruimen van het praktijklokaal.

Volg steeds de veiligheidsinstructies van de leerkracht op.

Alle afval wordt opgeruimd en selectief verzameld in de voorziene bakken.

Het afval wordt naar het containerpark gebracht. Berg het afval daar op in de juiste bakken, zorg mee voor de netheid van het containerpark.

Ingangen, doorgangen en nooduitgangen moeten steeds worden vrijgehouden.

Op het einde van de les worden alle hulpmiddelen terug op hun juiste plaats gebracht, alle computers worden afgezet en het licht wordt uitgedaan.

Op het einde van iedere trimester is er een grote schoonmaakbeurt in elk praktijklokaal.

4.1.4 Hygiëne in het praktijklokaal

Eten, drinken, snoepen of kauwen is verboden in het praktijklokaal.

Iedereen wast voor en na het werk de handen met de voorziene zeep. Gebruik nooit benzine, thinner of andere oplosmiddelen om de handen te wassen.

Het gebruik van de toiletten tijdens de praktijklessen moet zoveel mogelijk vermeden worden. In dringende gevallen kan de leerling toestemming krijgen van de leerkracht. De leerling meldt zich onmiddellijk na terugkomst bij de leerkracht.

In het praktijklokaal is het gebruik van beschermende kledij verplicht (veiligheidsschoenen).

4.1.5 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

Alle leerlingen dragen de voorgeschreven werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen.

Wanneer de leerling vaker niet in orde is met zijn/haar werkkledij, zal er gewerkt worden met een volgsysteem en sanctioneringen.

Persoonlijke beschermingsmiddelen:

De kledij dient regelmatig gewassen te worden zodat geen hinderende lichaamsgeuren ontstaan. De kledij dient goed onderhouden te worden.

Gescheurde of loshangende kledij is niet toegelaten wegens het gevaar dat ontstaat bij het werken met hulpmiddelen.

Gebruik steeds de voorgeschreven persoonlijk beschermingsmiddelen waar dit vereist is: - veiligheidsbril wanneer er gevaarlijke vloeistofspatten in de ogen kunnen komen.

Veiligheidsschoenen, veiligheidshelm indien er risico bestaat op vallende voorwerpen

Ringen, armbanden, kettingen, halssnoeren, loshangende kledij is zeer gevaarlijk bij het werken met machines en zijn dus om veiligheidsredenen verboden in het praktijklokaal.

4.1.6 Veilig werken

Leerlingen van opleidingsfase krijgen geen toestemming om de heftruck te gebruiken.

Wie de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van een machine, toestel of product niet kent, vraagt eerst de nodige inlichtingen aan de leerkracht.

Wie een defect aan een machine of gereedschap vaststelt, brengt onmiddellijk de leerkracht op de hoogte.

Transportmiddelen mogen enkel ingesteld, hersteld of gereinigd worden als ze volledig stilliggen en afgekoppeld zijn van de energiebron.

Zorg dat je steeds weet waar de noodstop zich bevindt.

Collectieve veiligheidsvoorzieningen mogen nooit verwijderd worden. (zoals een noodstop,…)

Individuele beschermingsmiddelen (zoals veiligheidsbril, ...) zijn verplicht bij werkzaamheden die gevaar kunnen opleveren voor de ogen, hoofd, handen, longen,...

4.1.7 Brand

In het begin van het schooljaar zal de leerkracht elke leerling uitgebreid inlichten over de brandinstructies.

In het begin van het schooljaar wordt de eerste brandevacuatie oefening gehouden. In de loop van het tweede of derde trimester volgt een tweede oefening. Evacuatieoefeningen moeten steeds met de nodige ernst gehouden worden; men kan immers nooit zeker weten of het al dan niet brandt. In geval van brand wordt het alarm gegeven door het breekvenstertje in te drukken van het rode alarmkastje. Deze alarmkastjes hangen verspreid over de hele school. Het onnodig indrukken van een breekvenstertje zal zwaar bestraft worden.

Respecteer de inspanningen die de school doet om de nodige blusmiddelen te voorzien. Elk gebruik van een blustoestel moet onmiddellijk gemeld worden.

Iedereen dient de plaats te weten waar de brandblussers zich bevinden in de werkplaats en dient ook het gebruik ervan te kennen.

De vluchtwegen dienen steeds vrij gehouden te worden

Zorg dat de blusmiddelen steeds bereikbaar zijn.

Schenk aandacht aan de veiligheidspictogrammen.

4.1.8 EHBO

Kleine verwondingen kunnen behandeld worden in de werkplaats door de leerkracht. Ernstige verwondingen worden behandeld door iemand van het secretariaat of de leerlingbegeleiding. De EHBO kastjes in de werkplaatsen dienen steeds proper te zijn.

4.1.9 Gebruik van de schooluitrusting

Hulpmiddelen van de school wordt enkel gebruikt in opdracht of met toestemming van de leerkracht. Na gebruik worden alle gereedschappen en grondstoffen weer op de juiste plaats opgeborgen. Niet te

verantwoorde schade of diefstal van gereedschappen, machines, materialen en grondstoffen, ... van de school dient vergoed te worden.

Transportmiddelen mogen enkel gebruikt worden indien hiervoor in de Sjabi-gids toestemming werd gegeven én nadat er een duidelijke uitleg werd gegeven over de werking van de machine en het veilig gebruik ervan.

Respecteer de veiligheidsvoorschriften.

Leg na gebruik de transportmiddelen en hulpmiddelen steeds stil.

Hou de ruimte rond de transportmiddelen steeds vrij.

Met materialen en grondstoffen dient zuinig omgesprongen te worden.

4.2 Reglement logistiek assistent (basis logistiek onderhoud)

4.2.1 Verplaatsing naar het lokaal

Stilte vanaf het tweede belsignaal.

De leerlingen gaan per klas, onder begeleiding van de leerkracht, rustig naar het leslokaal. Het leslokaal is enkel toegankelijk onder begeleiding van een leerkracht. Er mogen nooit leerlingen in het leslokaal zijn zonder leerkracht, ook niet tijdens de speeltijd of onder de middagpauze.

4.2.2 In het lokaal logistiek assistent

Waardevolle voorwerpen worden nooit in kledij of jas achtergelaten.

De leerkracht geeft de lesopdracht. De lesopdracht is terug te vinden in de schoolagenda van Classid.

Wie iets te vragen heeft, steekt zijn vinger op of stelt zijn vraag aan de leerkracht wanneer die voorbij komt. Roep niet op de leerkracht!

Eten, drinken, snoepen of kauwen is niet toegelaten in het leslokaal.

Het leslokaal wordt niet verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht. Wie voor de uitvoering van een opdracht naar een ander leslokaal moet gaan, zorgt ervoor om op de kortst mogelijke tijd terug te zijn. In de andere werkplaats meldt de leerling zich eerst bij de leerkracht. Ook bij terugkomst in de eigen werkplaats meldt de leerling zich onmiddellijk bij de leerkracht.

Het gebruik van een smartphone is niet toegelaten in het leslokaal; de leerkracht bepaalt of er al dan niet een radio mag spelen.

De leerkracht wordt aangesproken met meneer of mevrouw. Wanneer de leerkracht iets vraagt, antwoordt dan beleefd.

Er wordt steeds ernstig gewerkt, spelletjes of grappen die gevaar opleveren voor leerling of leerkracht zijn verboden.

Blijf steeds op uw plaats, laat andere leerlingen met rust en respecteer hun werk.

Zonder toestemming van de leerkracht mag de leerling geen werkstukken maken voor zichzelf of voor anderen.

De leerkracht geeft toestemming voor het beëindigen van het werk. De werkpost wordt steeds opgeruimd en alles wordt terug op zijn plaats gebracht. De leerling wast zijn handen. Het leslokaal wordt pas na het belsignaal verlaten en dit nadat de leerkracht hiervoor toestemming heeft gegeven. Persoonlijke materialen worden in de klas opgeborgen.

4.2.3 Orde en netheid in het leslokaal

Iedere leerling draagt zijn steentje bij tot orde en netheid in het leslokaal en helpt op het einde van de les bij het reinigen van het leslokaal.

Volg steeds de veiligheidsinstructies van de leerkracht op.

Alle afval wordt opgeruimd en selectief verzameld in de voorziene bakken.

Het afval wordt elke vrijdag naar het containerpark gebracht tegen 15u20, mits toestemming van de leerkracht. Berg het afval daar op in de juiste bakken; zorg mee voor de netheid van het containerpark.

Op het einde van de les worden alle gebruikte materialen en toestellen terug op hun juiste plaats gebracht; alle toestellen worden afgezet en het licht wordt uitgedaan.

Op het einde van elk trimester is er een grote schoonmaakbeurt in het leslokaal.

4.2.4 Hygiëne in het leslokaal logistiek assistent

Eten, drinken, snoepen of kauwen is verboden in het leslokaal.

Iedereen wast na het werk de handen.

Het gebruik van de toiletten tijdens de praktijklessen moet zoveel mogelijk vermeden worden. In dringende gevallen kan de leerling toestemming krijgen van de leerkracht. De leerling meldt zich onmiddellijk na terugkomst bij de leerkracht.

4.2.5 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

Men moet de voorgeschreven werkkledij dragen tijdens de praktijklessen (opleidingsfase: t-shirt met logo van de school – kwalificatiefase: tijdens POV werkpak)

Ringen, armbanden, kettingen, halssnoeren, loshangende kledij is zeer gevaarlijk bij het werken met machines en zijn dus om veiligheidsredenen verboden in de werkplaats.

Wie lange haren heeft bindt de haren samen.

4.2.6 Veilig werken

Wie de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van een toestel of product niet kent, vraagt eerst de nodige inlichtingen aan de leerkracht.

Wie een defect aan een toestel of gereedschap vaststelt, brengt onmiddellijk de leerkracht op de hoogte.

Toestellen mogen enkel ingesteld, hersteld of gereinigd worden als ze volledig uitgeschakeld zijn en afgekoppeld zijn van de energiebron.

Zorg dat je steeds weet hoe je een machine moet uitschakelen.

Na gebruik moeten de stekkers van strijkijzers en andere toestellen uitgetrokken worden.

4.2.7 Brand

In het begin van het schooljaar zal de leerkracht elke leerling uitgebreid inlichten over de brandinstructies.

In het begin van het schooljaar wordt de eerste brandevacuatie oefening gehouden. In de loop van het tweede of derde trimester volgt een tweede oefening. Evacuatieoefeningen moeten steeds met de nodige ernst gehouden worden; men kan immers nooit zeker weten of het al dan niet brandt. In geval van brand wordt het alarm gegeven door het breekvenstertje in te drukken van het rode alarmkastje. Deze alarmkastjes hangen verspreid over de gehele school. Het onnodig indrukken van een breekvenstertje zal zwaar bestraft worden.

Respecteer de inspanningen die de school doet om de nodige blusmiddelen te voorzien. Elk gebruik van een blustoestel moet onmiddellijk gemeld worden.

Iedereen dient de plaats te weten waar de brandblussers zich bevinden in de werkplaats en dient ook het gebruik ervan te kennen.

De vluchtwegen dienen steeds vrij gehouden te worden

Zorg dat de blusmiddelen steeds bereikbaar zijn.

Schenk aandacht aan de veiligheidspictogrammen.

4.2.8 EHBO

Ernstige verwondingen worden behandeld in het EHBO lokaal iemand van het secretariaat of de leerlingbegeleiding.

4.2.9 Gebruik van de schooluitrusting

Gereedschap van de school wordt enkel gebruikt in opdracht of met toestemming van de leerkracht. Na gebruik worden alle gereedschappen en grondstoffen weer op de juiste plaats opgeborgen.

Niet te verantwoorden schade of diefstal van gereedschappen, toestellen, materialen,... van de school dient vergoed te worden.

Respecteer de veiligheidsvoorschriften.

Schakel na gebruik het toestel steeds uit.

Houd de ruimte rond de machine steeds vrij.

Met grondstoffen en materialen dient zuinig omgesprongen te worden.

4.3 Reglement hoeknaadlassen (basis metaal)

4.3.1 Verplaatsing naar praktijklokaal hoeknaadlassen

Stilte vanaf het tweede belsignaal
De leerlingen gaan per klas, onder begeleiding van de leerkracht, rustig naar het praktijklokaal. Eerst kunnen de leerlingen, indien nodig, langs de individuele kastjes gaan om werkkledij of persoonlijk materiaal te gaan halen. Dit gebeurt onder begeleiding van de leerkracht. Wanneer leerlingen hun sleutel vergeten, kan de leerkracht met de loper de kast openen. Als een leerling zijn sleutel drie maal vergeet volgt er een gepaste sanctie.
Het praktijklokaal is enkel toegankelijk onder begeleiding van een leerkracht. Er mogen nooit leerlingen in het praktijklokaal zijn zonder leerkracht, ook niet tijdens de speeltijd of onder de middagpauze.

4.3.2 In het praktijklokaal

Het omkleden gebeurt rustig. Kledij en boekentas worden in de kastjes geplaatst. Waardevolle voorwerpen worden nooit in kledij of jas achtergelaten.
Leerlingen hebben max 10 minuten tijd om zich om te kleden en hun materiaal klaar te nemen om de werkopdracht te starten.
Kleedruimte zal na het omkleden afgesloten worden , deze gaan enkel weer open voor een pauze of bij uitzondering.
De leerkracht geeft de lesopdracht De lesopdracht is terug te vinden in de schoolagenda van Classid. Wie iets te vragen heeft, steekt zijn vinger op of stelt zijn vraag aan de leerkracht wanneer die voorbijkomt. Roep niet op de leerkracht!
De Sjabi-gids moet na het inschrijven bij het begin van de les op de juiste plaats gelegd worden.
Eten, drinken, snoepen of kauwen is niet toegelaten in het praktijklokaal.
Het praktijklokaal wordt niet verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
Wie voor de uitvoering van een opdracht (opdracht gegeven door leerkracht) naar een ander praktijklokaal moet gaan, zorgt ervoor om op de kortst mogelijke tijd terug te zijn. In het ander praktijklokaal meldt de leerling zich eerst bij de leerkracht. Ook bij terugkomst in het eigen praktijklokaal meldt de leerling zich onmiddellijk bij de leerkracht.
Het gebruik van Smartphone,… is niet toegelaten in het praktijklokaal, de leerkracht bepaalt of er al dan niet een radio mag spelen. Gsm’s / smartphone worden weggeborgen in de voorziene koffer aan de bureau van de leerkrachten of in je persoonlijke locker.
De leerkracht wordt aangesproken met mevrouw of meneer. Wanneer de leerkracht iets vraagt, antwoordt dan beleefd.
Er wordt steeds ernstig gewerkt, spelletjes of grappen die gevaar opleveren voor leerling of leerkracht zijn Blijf steeds op uw werkpost, laat andere leerlingen met rust en respecteer hun werk.
Zonder toestemming van de leerkracht mag de leerling geen werkstukken maken voor zichzelf of voor anderen.
De leerkracht geeft (30 minuten voor einde les) toestemming voor het beëindigen van de werkopdracht. De werkpost wordt steeds opgeruimd en alles wordt terug op zijn plaats gebracht De leerling wast zijn handen.
Het praktijklokaal wordt pas na het belsignaal verlaten en dit nadat de leerkracht hiervoor toestemming heeft gegeven. Werkkledij en persoonlijke materialen worden opgeborgen in de persoonlijke lockers. In je locker worden geen werkstukken opgeborgen, deze moeten in je persoonlijk werkoffer , grotere werkstukken worden proper en op een veilige plaats gezet.

4.3.3 Orde en netheid in de werkplaats

"Ordelijk werken en werken met een methode" zijn tekens van een goed vakmanschap! Iedere leerling draagt zijn steentje bij tot orde en netheid in het praktijklokaal en helpt op het einde van de les bij het opruimen van het praktijklokaal.
Volg steeds de veiligheidsinstructies van de leerkracht op.
Alle afval wordt opgeruimd en selectief verzameld in de voorziene bakken.
Het afval wordt naar het containerpark gebracht op vraag van de leerkracht. Berg het afval daar op in de juiste bakken; zorg mee voor de netheid van het containerpark.
Ingangen, doorgangen en nooduitgangen moeten steeds worden vrijgehouden.
Op het einde van de les worden alle gereedschappen terug op hun juiste plaats gebracht,
Er zijn vaste plaatsen voor gereedschappen en machines . Gereedschappen uit het schoolmagazijn worden teruggebracht waarna de magazijnier deze opbergt. alle machines worden afgezet; kranen van water, gas en perslucht worden dichtgedraaid en het licht wordt uitgedaan.
Op het einde van iedere trimester is er een grote schoonmaakbeurt in elk praktijklokaal.

4.3.4 Hygiëne in het praktijklokaal

Eten, drinken, snoepen of kauwen is verboden in het praktijklokaal.
Iedereen wast na het werk de handen met de voorziene zeep.(deze zeep is te verkrijgen bij je leerkracht)
Gebruik nooit benzine, thinner of andere oplosmiddelen om de handen te wassen.
Het gebruik van de toiletten tijdens de praktijklessen moet zoveel mogelijk vermeden worden. In dringende gevallen kan de leerling toestemming krijgen van de leerkracht. De leerling meldt zich onmiddellijk na terugkomst bij de leerkracht.
In het praktijklokaal is het gebruik van beschermende kledij verplicht (veiligheidsschoenen, lasscherm, lashandschoenen, veiligheidsbril, brandvertragende overal).

4.3.5 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

Alle leerlingen dragen de voorgeschreven werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen.
Wanneer de leerling vaker niet in orde is met zijn/haar werkkledij, zal er gewerkt worden met een volgsysteem en sanctioneringen.
Persoonlijke beschermingsmiddelen:
De kledij dient regelmatig gewassen te worden zodat geen hinderende lichaamsgeuren ontstaan. Minimaal voor elke vakantie.
De kledij dient goed onderhouden te worden.
Gescheurde of loshangende kledij is niet toegelaten wegens het gevaar dat ontstaat bij het werken aan machines.
Gebruik steeds de voorgeschreven persoonlijk beschermingsmiddelen waar dit vereist is:

- veiligheidsbril bij verspanende bewerkingen zoals: slijpen, boren, zagen, afbikken,... of wanneer er gevaarlijke vloeistofspatten in de ogen kunnen komen.
- lasscherm bij lassen
- Brandvertragende overal bij lassen (verplicht lange mouwen)
- aangepaste veiligheidsschoenen
- aangepaste veiligheids-/lashandschoenen
- veiligheidshelm indien er risico bestaat op vallende voorwerpen

- gehoorbescherming

Ringen, armbanden, kettingen, halssnoeren, loshangende kledij is zeer gevaarlijk bij het werken met machines en zijn dus om veiligheidsredenen verboden in het praktijklokaal.
Wie lange haren heeft moet deze samenbinden.

4.3.6 Veilig werken

Leerlingen van lagere jaren krijgen geen toestemming om het volledige machinepark te gebruiken. In de werkplaats hangt een inlichtingenfiche van wie met welke machines mag werken.

Wie de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van een machine, toestel of product niet kent, vraagt eerst de nodige inlichtingen aan de leerkracht.

In de gele zone rond machines staat enkel de leerling die de machine bedient , andere leerlingen blijven weg uit deze zone.

Wie een defect aan een machine of gereedschap vaststelt, brengt onmiddellijk de leerkracht op de hoogte. Herstel nooit zelf (zonder opdracht van de leerkracht) een machine.

Machines mogen enkel ingesteld, hersteld of gereinigd worden als ze volledig stilliggen en afgekoppeld zijn van de energiebron.

Zorg dat je steeds weet waar de noodstop zich bevindt.

Collectieve veiligheidsvoorzieningen mogen nooit verwijderd worden. (zoals bijvoorbeeld het veiligheidsscherm van een slijpmolen of van de zaagmachine)

Individuele beschermingsmiddelen (zoals veiligheidsschoenen, veiligheidsbril, ...) zijn verplicht bij werkzaamheden die gevaar kunnen opleveren voor de ogen, oren, voeten, hoofd, handen, longen,...

4.3.7 Brand

In het begin van het schooljaar zal de leerkracht elke leerling uitgebreid inlichten over de brandinstructies. In het begin van het schooljaar wordt de eerste brandevacuatie oefening gehouden. In de loop van het tweede of derde trimester volgt een tweede oefening. Evacuatieoefeningen moeten steeds met de nodige ernst gehouden worden; men kan immers nooit zeker weten of het al dan niet brandt. In geval van brand wordt het alarm gegeven door het breekvenstertje in te drukken van het rode alarmkastje. Deze alarmkastjes hangen verspreid over de hele school. Het onnodig indrukken van een breekvenstertje zal zwaar bestraft worden.

Respecteer de inspanningen die de school doet om de nodige blusmiddelen te voorzien. Elk gebruik van een blustoestel moet onmiddellijk gemeld worden.

Iedereen dient de plaats te weten waar de brandblussers zich bevinden in de werkplaats en dient ook het gebruik ervan te kennen.

De vluchtwegen dienen steeds vrij gehouden te worden

Zorg dat de blusmiddelen steeds bereikbaar zijn.

Schenk aandacht aan de veiligheidspictogrammen.

In werkplaatsen waar gewerkt wordt met licht ontvlambare producten zoals benzine, thinner, white-spirit, … moet speciaal opgelet worden, dat deze producten niet in contact komen met vuur (laswerken, slijpen,…)

4.3.8 EHBO

Kleine verwondingen kunnen behandeld worden in het laslokaal door de leerkracht.

Ernstige verwondingen worden behandeld in het EHBO lokaal door iemand van het secretariaat.

In werkplaatsen waar gewerkt wordt met licht ontvlambare producten zoals benzine, thinner, white-spirit,... moet speciaal opgelet worden dat deze producten niet in contact komen met vuur (laswerken, slijpen,...)

4.3.9 Gebruik van de schooluitrusting

Gereedschap van school wordt enkel gebruikt in opdracht of met toestemming van de leerkracht. Gebruik steeds de juiste gereedschappen aangepast aan je opdracht. Na gebruik worden alle gereedschappen en grondstoffen weer op de juiste plaats opgeborgen. (voornamelijk in het schoolmagazijn andere gereedschappen op hun respectievelijke plaats) Niet te verantwoorde schade of diefstal van gereedschappen, machines, grondstoffen,... van de school dient vergoed te worden.

Machines mogen enkel gebruikt worden indien hiervoor in de Sjabi-gids toestemming werd gegeven én nadat er een duidelijke uitleg werd gegeven over de werking van de machine en het veilig gebruik ervan.

Respecteer de veiligheidsvoorschriften.

Leg na gebruik de machine steeds stil.

Hou de ruimte rond de machine steeds vrij.

Met grondstoffen dient zuinig omgesprongen te worden.

Uitlenen van gereedschappen en machines kan enkel met schriftelijke toestemming van de directie.

4.3.10 Je persoonlijk werkoffer

Voor dit koffer heb je een waarborg van 40 € moeten betalen. Indien je dit ongeschonden en met alle gereedschappen terug bezorgt (bij het verlaten van de school /einde loopbaan) Krijg je na controle van de leerkracht deze waarborg terug. Koffer of gereedschap dat verloren is of met onverklaarbare schade (gebruikssporen niet) zal vergoed moeten worden. Per trimester zal er een controle gedaan worden zodat we dit kunnen opvolgen. Je werkkoffer dient steeds op slot te zijn met een hangslot .(hiervoor zorg je zelf.) Werkkoffers moeten op het einde van de les op de voorziene plaats gezet worden. Op of onder het rek, niet ervoor of ergens anders in de werkplaats. Er worden nooit gereedschappen van de school in je werkkoffer opgeborgen.

4.4 Reglement van de keukenmedewerker-medewerker spoelkeuken (basis horeca).

4.4.1 Verplaatsing naar de grootkeuken

Stilte vanaf het tweede belsignaal.

De leerlingen gaan per klas, onder begeleiding van de leerkracht, rustig naar de grootkeuken.

Iedereen gaat onmiddellijk naar de refter. Daarna worden de opdrachten gegeven. Het omkleden gebeurt in de kleedruimte. Kledij en schoenen plaats je ordelijk in je eigen locker (= kastje). Ook waardevolle voorwerpen kan je daarin achter laten. Je boekentas plaats je op de locker in de kleedruimte. Je legt geen kledij op de grond.

De grootkeuken is enkel toegankelijk onder begeleiding van een leerkracht. Er mogen nooit leerlingen in de grootkeuken zijn zonder leerkracht, ook niet tijdens de speeltijd of onder de middagpauze, tenzij op vraag van de leerkracht.

4.4.2 In de grootkeuken

Je wast zorgvuldig je handen.

De leerkracht geeft de werkopdracht.

Het menu is terug te vinden in de schoolagenda van Classid, de individuele taken worden later ingeschreven. Wie iets te vragen heeft, stelt zijn vraag aan de leerkracht op een rustige manier.

Roepen, eten, snoepen of kauwen is niet toegelaten in de grootkeuken. Als je dorst hebt, dan vraag je aan de leerkracht of je een glas water mag nemen.

De grootkeuken wordt niet verlaten zonder toestemming van de leerkracht.

Als je voor de uitvoering van een opdracht naar een andere werkplaats moet gaan, zorg je er voor om zo snel mogelijk terug te zijn. In de andere werkplaats meld je je eerst bij de leerkracht. Ook bij terugkomst in de grootkeuken meld je je onmiddellijk bij de leerkracht. Veiligheidsschoenen worden STEEDS uitgedaan bij het buitengaan.

Het gebruik van een gsm is niet toegelaten in de grootkeuken. De leerkracht bepaalt of er al dan niet een radio mag spelen.

De leerkracht wordt aangesproken met mevrouw of meneer.

Wanneer de leerkracht iets vraagt, antwoord je beleefd.

Er wordt steeds ernstig gewerkt, spelletjes of grappen die gevaar opleveren voor leerling of leerkracht zijn verboden.

De leerlingen gebruiken de sprays enkel voor hun opdracht en niet om naar elkaar te spuiten.

Blijf steeds op je werkpost, laat andere leerlingen met rust en respecteer hun werk.

De werkpost wordt steeds opgeruimd en alles wordt terug op zijn plaats gebracht.

Op het einde van de les was je je handen.

De grootkeuken wordt pas na het uitserveren van de maaltijden verlaten en dit nadat de leerkracht hiervoor toestemming heeft gegeven.

Je veiligheidsschoenen berg je op in je persoonlijke locker.

Je koksvest, T-shirt (voor onderhoud) en voorbindschort worden wekelijks mee naar huis genomen om ze te wassen en te strijken. *Geen vuile kokskledij in je locker steken!*

1. Orde en netheid in de grootkeuken

"Ordelijk werken én werken met een methode", zijn tekens van een goed vakmanschap!

Iedere leerling draagt zijn steentje bij tot orde en netheid in de grootkeuken en helpt bij het reinigen van de grootkeuken.

Volg de veiligheidsinstructies van de leerkracht op.

Alle afval wordt opgeruimd en gesorteerd in de voorziene bakken.

Het afval wordt naar het containerpark gebracht. Berg het afval daar op in de juiste bakken; zorg mee voor de netheid van het containerpark.

Ingangen, doorgangen en nooduitgangen moeten steeds vrijgehouden worden.

Op het einde van de les worden alle gereedschappen terug op de juiste plaats gebracht.

Alle machines worden afgezet; kranen van water en gas worden dichtgedraaid en het licht wordt uitgedaan.

Op het einde van iedere trimester is er een grote schoonmaakbeurt in de grootkeuken.

4.4.3 Hygiëne in de grootkeuken

Eten, snoepen of kauwen is verboden in de grootkeuken.

Iedereen wast zijn handen vóór, tijdens en na het werk met de voorziene zeep.

Het gebruik van de toiletten tijdens de praktijklessen moet zoveel mogelijk vermeden worden. Enkel in dringende gevallen kan je toestemming krijgen van de leerkracht. Je meldt je onmiddellijk na terugkomst bij de leerkracht. Handen worden gewassen na het gebruik van het toilet.

Nagellak, valse nagels, piercings, … zijn verboden tijdens de lessen grootkeuken.

4.4.4 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

Alle leerlingen dragen de voorgeschreven werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen:

<u>kledij:</u>

- Koksvest
- Koksbroek
- Voorbindschort
- T-shirt voor onderhoud

<u>persoonlijke beschermingsmiddelen:</u>

- veiligheidsschoenen
- haarnetje

Je voorbindschort dient na elke les gewassen en gestreken te worden zodat ze steeds onberispelijk schoon is. Je kledij dient goed onderhouden te worden.

Gescheurde of loshangende kledij is niet toegestaan wegens het gevaar dat ontstaat bij het werken met de machines en wegens het brandgevaar aan het gasfornuis.

Draag steeds:

- een veiligheidsbril wanneer er gevaarlijke vloeistofspatten in de ogen kunnen komen en bij het gebruik van onderhoudsproducten met spray
- aangepaste veiligheidsschoenen
- aangepaste veiligheidshandschoenen bij het snijden met en het reinigen van de vleessnijmachine.
- een haarnetje voor de hygiëne.

Ringen, armbanden, kettingen, halssnoeren, horloges zijn zeer gevaarlijk en onhygiënisch bij het werken met machines en zijn dus om veiligheidsredenen verboden in de grootkeuken.

Iedereen draagt een haarnetje.

4.4.5 Veilig werken

Leerlingen van lagere jaren krijgen geen toestemming om het volledige machinepark te gebruiken.

Wie de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van een machine, toestel of product niet kent, vraagt eerst de nodige informatie aan de leerkracht.

Wie een defect aan een machine of gereedschap vaststelt, brengt onmiddellijk de leerkracht op de hoogte.

Machines mogen enkel gereinigd worden als ze volledig stil liggen en afgekoppeld zijn van de elektriciteit

Zorg dat je steeds weet waar de noodstop is.

Veiligheidsvoorzieningen mogen nooit verwijderd worden (zoals bijvoorbeeld het veiligheidsscherm van de vleessnijmachine).

Individuele beschermingsmiddelen (zoals veiligheidshandschoenen, veiligheidsbril, …) zijn verplicht bij werkzaamheden die gevaar kunnen opleveren aan de ogen, voeten, hoofd, handen, longen, …

4.4.6 Brand

In het begin van het schooljaar zal de leerkracht elke leerling uitgebreid inlichten over de brandinstructies.

In september wordt de eerste brand-evacuatieoefening gehouden. In de loop van het tweede of derde trimester volgt een tweede oefening. Evacuatieoefeningen moeten steeds met de nodige ernst gehouden worden. Men kan immers nooit zeker weten of het al dan niet brandt.

In geval van brand wordt het alarm gegeven door het breekvenstertje in te drukken van het rode alarmkastje. Deze alarmkastjes hangen verspreid over de hele school. In de grootkeuken hangt het alarmkastje in de keuken, naast de deur van de stockruimte. Het onnodig indrukken van een breekvenstertje zal zwaar bestraft worden.

Iedereen dient de plaats te weten waar het branddeken zich bevindt en hoe het gebruikt moet worden.

In de dampkap is een automatisch blussysteem ingebouwd. Let goed op bij het reinigen van de dampkap dat sproeiers, loodjes en de bekabeling niet beschadigd worden.

Respecteer de inspanningen die de school doet om de nodige blusmiddelen te voorzien.

Elk gebruik van een blusmiddel moet onmiddellijk gemeld worden.

Iedereen dient de plaats te weten waar de brandblusser zich bevindt in de grootkeuken en dient ook het gebruik ervan te kennen.

De vluchtwegen dienen steeds vrij gehouden te worden.

Zorg dat de blusmiddelen steeds bereikbaar zijn.

Schenk aandacht aan de veiligheidspictogrammen.

4.4.7 EHBO

Kleine verwondingen kunnen behandeld worden in de grootkeuken door de leerkracht. Ernstige verwondingen worden verzorgd in het EHBO-lokaal.

Het EHBO kastje in de grootkeuken dient steeds proper te zijn.

Werk nooit in de grootkeuken met wonden die niet verzorgd of afgedekt zijn!

4.4.8 Gebruik van de schooluitrusting

Gereedschap van de school wordt enkel gebruikt in opdracht of met toestemming van de leerkracht. Na gebruik worden alle gereedschappen en grondstoffen weer op de juiste plaats opgeborgen.

Niet te verantwoorden schade of diefstal van gereedschappen, machines, grondstoffen, … van de school dient vergoed te worden.

Machines mogen enkel gebruikt worden indien hiervoor in de Sjabi-gids toestemming werd gegeven én nadat er een duidelijke uitleg werd gegeven over de werking van de machines en het veilig gebruik ervan.

Respecteer de veiligheidsvoorschriften.

Leg na gebruik de machine steeds stil.

Hou de ruimte rond de machine steeds vrij.

Met grondstoffen dient zuinig omgesprongen te worden; ook met de onderhoudsproducten!

Uitlenen van gereedschap en machines kan enkel met schriftelijke toestemming van de directie.

5 Spijbelactieplan provincie Antwerpen

5.1 De minderjarige is niet gekend voor spijbelproblemen (eerste aanmelding)

5.1.1 Overleg tussen de school en het CLB

De school heeft te maken met een minderjarige die meerdere keren ongewettigd afwezig is op school.

De school overlegt hierover met het CLB en het CLB tracht vrijwillige hulpverlening tot stand te brengen.

Indien de ouders en/of minderjarige hier niet op ingaan of er is geen/onvoldoende betrokkenheid vanwege de ouders EN de school en het CLB schatten in dat een politionele tussenkomst een positief effect kan hebben, dan contacteert de school de lokale politie van de woonplaats van de minderjarige en maakt het uniform aanmeldingsformulier via mail over aan de politie.

5.1.2 Opstellen van een spijbelcontract door de politie

Na ontvangst van het aanmeldingsformulier heeft de politie maximum 4 weken de tijd om ten burele een gesprek aan te gaan met de ouders. Zij zullen hiervoor per brief uitgenodigd worden. Indien de spijbelaar een leerling is van het secundair onderwijs, dan wordt hij/zij eveneens uitgenodigd op dit gesprek. In de brief wordt door de politie een concrete datum en uur voorgesteld.

Als de betrokkenen niets laten weten en niet komen opdagen op de voorgestelde datum en uur, dan wordt er onmiddellijk een proces-verbaal opgesteld inzake 'inbreuken op de wet op de leerplicht'. Deze consequentie wordt vooraf ook aangekondigd in de uitnodiging. De spijbelaar en/of ouders worden slechts één keer uitgenodigd.

In het gesprek worden de betrokkenen gewezen op hun overtreding van de wet op de leerplicht en op de juridische gevolgen van het niet-naleven hiervan. De lokale politie toetst af of er nog vrijwillige hulpverlening en samenwerking met het CLB mogelijk is.

Tijdens dit gesprek zal er hoedanook een (uniform) spijbelcontract opgesteld worden. In dit spijbelcontract worden de betrokkenen gewezen op hun inbreuken op de wet op de leerplicht. Er wordt hen tevens duidelijk gemaakt dat er proces-verbaal opgesteld zal worden bij niet-naleving van het spijbelcontract.

Op de dag dat het spijbelcontract wordt opgemaakt wordt er door de politie een mail verzonden naar de school en het CLB met het spijbelcontract in bijlage.

5.1.3 Opvolging door school en CLB

Na kennisname van het spijbelcontract volgen de school en het CLB de situatie verder op.
Bij een nieuwe inbreuk op de leerplicht wordt door de school (na overleg met het CLB) zo snel mogelijk overgegaan tot her-aanmelding van de spijbelaar bij de lokale politie.

5.1.4 Heraanmelding na een eerder spijbelcontract (minder dan 2 jaar geleden)

Overleg tussen de school en het CLB

Bij een nieuwe inbreuk op de leerplicht wordt door de school (na overleg met het CLB) zo snel mogelijk overgegaan tot heraanmelding van de spijbelaar bij de lokale politie.
Dit gebeurt opnieuw via het doormailen van het standaard aanmeldingsformulier, waarop dit keer aangekruist wordt dat het een heraanmelding betreft.

Opstellen proces-verbaal 'inbreuken op de leerplicht' door de politie

De lokale politie kent binnen de 2 dagen na her-aanmelding een PV-nummer toe aan het dossier.
In dit PV wordt opgenomen dat er reeds een spijbelcontract werd opgemaakt en dit contract zal als bijlage aan het PV gevoegd worden.
Het proces-verbaal zal ambtshalve opgesteld worden, zonder verhoor van de betrokken ouders en/of spijbelaar.

Terugkoppeling naar school en CLB

Zodra het PV-nummer werd toegekend (binnen de 2 dagen na her-aanmelding) stuurt de politie een mail naar de schoot en het CLB om hen het PV-nummer mee te delen.
De school en het CLB volgen de situatie verder op.

Het parket wordt in kennis gesteld

Het proces-verbaal volgt de gewone weg. Dit betekent dat de politie een termijn heeft van 21 dagen om het af te werken en over te maken aan het parket.
Eventuele relevante info met betrekking tot het gezin en de minderjarige zal mee opgenomen worden in het proces-verbaal.

Verdere opvolging door het parket

De magistraat gaat na of de minderjarige onder toezicht staat van de jeugdrechtbank. Als dit het geval is dan wordt het dossier overgemaakt aan de betrokken jeugdrechter. De consulent van de jeugdrechtbank zal in dat geval zijn/haar acties terugkoppelen aan de school en het CLB.
Als de jongere niet onder toezicht staat van de jeugdrechtbank, dan maakt de magistraat het dossier over aan de parketcriminoloog.

5.2 Heraanmelding na een eerder spijbelcontract (meer dan 2 jaar geleden)

De school neemt na overleg met het CLB contact op met de lokale politie en bespreekt de concrete situatie. Afhankelijk van hun gezamenlijke bevindingen wordt overgegaan tot een nieuw spijbelcontract of ineens tot een PV.

5.3 Nieuwe inbreuken ná het opstellen van een proces-verbaal

Een heraanmelding van het dossier bij de politie wordt als niet-zinvol beschouwd.
Het CLB gaat over tot de opmaak van een M-document gericht aan het OC].