



Schoolreglement 2020-2021

Secundaire Scholen Sint Ferdinand OV4

Campus OV4 T-stroom / TSO

Heilig- Hartlaan 16

3980 Tessenderlo

Sint Ferdinand Tessenderlo
2020-2021

Beste ouder(s) of verantwoordelijke,

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw zoon / dochter op onze school een beroep doet.

Wij, directie, leraars en alle personeelsleden, zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw zoon / dochter nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als school van de Broeders van Liefde willen wij werken volgens de aanpak uit ons opvoedingsproject 'Het begon met een zandbak' zoals hierna vermeld.

Als ouder(s) of verantwoordelijke draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van de jongere. Wij hopen dan ook dat u uw zoon / dochter aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van de minderjarige jongere eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je dit jaar de eerste stap in onze school zet!
Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook!
Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen en aanpak meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen?

Ook jij bent hartelijk welkom in onze school.

Ook jou, goede oude bekende,

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Ook tot jou, meerderjarige leerling,

richten wij een speciaal woord.

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar 'je ouders', kan jij hierin in principe autonoom optreden.

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

Samen met alle leraars en personeelsleden wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Directieteam Secundaire Scholen Sint Ferdinand

Inhoudsopgave

Deel 1 Pedagogisch project en engagementsverklaring.....	6
1. Pedagogisch project	6
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	6
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	7
2.3 Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
2.5 Het werkplaatsreglement	8
 Deel 2 Het reglement	 9
1. Inschrijvingen en toelatingen	9
2. Onze school	11
2.1 Lesspreiding- vakantie- verlofregeling	11
2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren	11
2.3 Schoolrekening.....	12
2.4 Leerlingenvervoer	14
2.5 Samenwerking met andere scholen.....	14
3. Studiereglement.....	14
3.1 Afwezigheid.....	14
3.2 Persoonlijke documenten	20
3.3 Leerlingbegeleiding	21
3.4 Begeleiding bij je studies.....	22
3.5 De evaluatie	22
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	31
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	32
4.2 Veiligheid op school/ beleid inzake veiligheid en gezondheid.....	33
4.3 Privacy	35
4.4 Gezondheid	37
4.5 Herstel en sanctioneringsbeleid.....	39

Deel 3 Informatie	46
1. Wie is wie	46
2. Studieaanbod.....	51
3. Jaarkalender	53
4. Jouw administratief dossier	54
5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt.....	54
5.1 Het gaat over jou.....	54
5.2 Geen geheimen	54
5.3 Een dossier	54
5.4 De cel leerlingenbegeleiding	55
5.5 Je leraren	55
5.6 Samenwerking met de politie	55
7. Waarvoor ben je verzekerd	57
7.1 Lichamelijk letsel van de leerling-stagiair	57
7.2 Materiële schade aan goederen van de leerling- stagiair	58
7.3 Lichamelijke of materiële schade door leerling-stagiair aan stagegever of derden	58
Bijlage: stageovereenkomst	59

Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring

1. Pedagogisch project of opvoedingsproject

Pedagogisch project van het Katholiek Onderwijs

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Het pedagogisch project van de school

Ons opvoedingsproject “Het begon met een zandbak” geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij je inschrijving krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in je inschrijvingsprocedure in onze school. Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject. Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via: secretariaat.onthaal.provinciaal@fracarita.org.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je zoon/dochter bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap SGKSO Leopoldsburg, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;

In de geest van het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde zullen wij alles in het werk stellen om je zoon/dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen haar/zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op je medewerking.

Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring **wederzijdse afspraken**.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

In de loop van het schooljaar organiseren wij enkele individuele oudercontacten. De data worden u per mail meegedeeld en staan ook vermeld in de jaarkalender. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor jouw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van begeleiding/ondersteuning, de evoluties van je kind, studiekeuze... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

In het belang van uw zoon of dochter stellen wij uw aanwezigheid op de oudercontacten bijzonder op prijs. Een berichtje naar de school bij uw afwezigheid waarderen wij ten zeerste. Dan kunnen wij ook (eventueel) een nieuwe afspraak vastleggen.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat je zoon/dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

We vragen aan ouders om hun zoon/dochter niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun zoon/dochter af te halen. Het kan altijd gebeuren dat je zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement.

Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. De aanwezigheid van je zoon/dochter op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag. De school moet de afwezigheden van je zoon/dochter doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

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 ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je zoon/dochter 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 je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijsbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, geeft ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

Indien je als ouders of je zoon/dochter 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 zoon/dochter 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 zoon/dochter verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van je zoon/dochter. Directie, leerkrachten, leerlingbegeleiding en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg.

In overleg met jullie willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor je zoon/dochter, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op uw steun indien mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor je zoon/dochter. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

2.5 Het werkplaatsreglement

Elke praktische opleiding beschikt over een eigen werkplaatsreglement. Deze reglementering wordt toegelicht tijdens het werken in de technische (vak)lokalen.

1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.sint-ferdinand.be.

Secundaire scholen Sint-Ferdinand bestaat uit twee verschillende administratieve scholen Secundaire scholen Sint-Ferdinand OV3 en Secundaire scholen Sint-Ferdinand OV4 die nauw samenwerken. Secundaire scholen Sint-Ferdinand OV4 telt drie campussen: de hoofdcampus in Lummen (B-stroom), campus Sint-Michiel Leopoldsburg (A-stroom/ ASO) en campus THHI Tessenderlo (TSO).

Een schoolbestuur met scholen waarvan één of meerdere vestigingsplaatsen gelegen zijn binnen eenzelfde of aaneensluitende kadastrale percelen, of gescheiden zijn door hetzij maximaal twee kadastrale percelen hetzij door een weg, kan, afzonderlijk in het gewoon en in het buitengewoon secundair onderwijs, ervoor opteren om bij de overgang van een leerling van de ene secundaire school naar de andere secundaire school de inschrijvingen te laten doorlopen. Wat niet kan, is dat een inschrijving automatisch zou doorlopen bij een verandering tussen gewoon en buitengewoon onderwijs, zelfs als beide scholen op hetzelfde terrein liggen.

Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een “regelmatige leerling” zijn, d.w.z.:

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht en voor je kinderbijslag.

De school en het begeleidend CLB zien er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.

Administratief dossier van de leerling

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

Als nieuwe leerling voor het eerst op onze school, breng je volgende documenten binnen bij de inschrijving:

- het getuigschrift van vorige studies. Indien je dit niet hebt behaald bezorg je ons het bewijs van het gevolgde leerjaar
- het verslag dat toelating geeft tot het buitengewoon onderwijs opgemaakt door het CLB;
- je identiteitskaart

Op het schoolsecretariaat en op het beveiligde online platform 'Smartschool' worden de persoonlijke

gegevens die je bij de inschrijving meegedeeld hebt, gedeeltelijk met de computer verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen en leerlingenbegeleiding zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen.

De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

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

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

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft. Meer informatie hierover vind je in deel III.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de vooropgestelde maximumcapaciteit al werd bereikt.

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

Inschrijvingen gebeuren nooit telefonisch maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders. De school moet over voldoende gegevens beschikken van de leerling. De leerling moet beschikken over een verslag voor toegang buitengewoon onderwijs van het CLB.

Bij de eerste inschrijving op school dient de ondertekening van het opvoedingsproject, de engagementsverklaring (beiden geïntegreerd in het schoolreglement) en het schoolreglement te gebeuren. Dit betekent dat de regels van onze school aanvaard worden.

Bij de inschrijving door één ouder verklaart hij/zij dat hij/zij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

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 III van het schoolreglement. Dit wordt ook per brief/e-mail bezorgd aan alle ouders.

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

Dagindeling - Schooluren:

Maandag	08.20 uur tot 11.55 uur --- 12.45 uur tot 15.30 uur
Dinsdag	08.20 uur tot 11.55 uur --- 12.45 uur tot 15.30 uur
Woensdag	08.20 uur tot 11.55 uur
Donderdag	08.20 uur tot 11.55 uur --- 12.45 uur tot 15.30 uur
Vrijdag	08.20 uur tot 11.55 uur --- 12.45 uur tot 15.30 uur

Leerlingen kunnen zich op dinsdag en donderdag inschrijven voor de avondstudie. Deze gaat door van 15.30 uur tot 16.20 uur.

Op onze school zijn er 's morgens en na elke pauze twee opeenvolgende belsignalen om het begin van de lessen aan te kondigen. Bij het eerste belsignaal moet je je op de juiste speelplaats bevinden en begeef je je naar de rij van jouw klas. Bij het tweede belsignaal moet je ordelijk en stil in de rij staan.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8u05 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Voor en na de schooluren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Te laat komen

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Kom je te laat tijdens het eerste lesuur, dan ga je dadelijk naar de les. Kom je te laat vanaf het tweede lesuur, dan moet je je aanmelden bij de orthopedagoge **vóór** je naar de klas gaat.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

De leerlingen van het zesde middelbaar zullen stage doen. Hiertoe nemen we enkele bepalingen op in ons schoolreglement met betrekking tot stages.

We verwijzen hiervoor naar het stagereglement in bijlage 1.

Bindende afspraken m.b.t. de stages voor de leerlingen van Secundaire scholen Sint-Ferdinand OV4:

- de stagebegeleider bekijkt in overleg welke stageplaats de leerling-stagiair krijgt.
- de stageplaats kan nooit zijn:
 - een school voor secundair onderwijs (wel een ander onderwijsniveau);
 - een zaak van een personeelslid (of bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad);
 - bij ouders of familie (bloed of aanverwant tot en met de tweede graad).

- aangezien stage een belangrijk onderdeel van de opleiding uitmaakt, vormt het voldoen voor je stage een belangrijk criteria tijdens de deliberaties.
- je verwittigt bij ziekte zowel het stagebedrijf als de school voor het aanvangsuur van de stage. Er is steeds een doktersattest vereist. Alle afwezigheden moeten ingehaald worden en wel zo snel mogelijk: d.w.z. ten laatste tijdens de eerstvolgende vakantieperiode na je afwezigheid, tenzij de stagebegeleider je een andere regeling oplegt.
- je kan verplicht worden een medisch onderzoek te ondergaan.
- de gedragscode van het schoolreglement wordt ook toegepast op stage.
- verzorgde en aangepaste kledij is gewenst.
- als de stage niet doorgaat kom je naar school.
- indien je op 30 juni het door de school vooropgestelde stagevolume niet bereikt hebt, kan de eindbeslissing worden uitgesteld:
 - hetzij dat hij over voldoende gegevens beschikt om een eindbeslissing te nemen;
 - hetzij dat een inhaalstage tijdens de zomervakantie absoluut noodzakelijk is. Hierbij moet men er dan rekening mee houden dat:
 - elke uitgestelde beslissing uiterlijk de eerste lesdag van het daaropvolgende schooljaar genomen moet zijn; leerlingenstages kunnen dus nooit schooljaaroverschrijdend zijn;
- door een inhaalstage tijdens de zomervakantie kunnen aanvullende evaluatiegegevens verzameld worden.
- de eindbeoordeling stage houdt rekening met de kwaliteit van de geleverde prestaties en attitude tijdens de stageperiode en het stageschrift.

2.3 Schoolrekening

Bijlage 3: VERZAMELSTAAT VAN DE JAARLIJKE TERUGKERENDE KOSTEN PER LEERLING - SCHOOLJAAR 2018-2019

Deze kostenberekening is gebaseerd op de ervaring van de voorbije jaren en houdt geenszins een verbintenis van de school in. Concreet kunnen de kosten nog afwijken tgv deelname aan buitenlandse reizen, keuze ivf sportdag, aankoop veiligheidskledij, ...

Handboeken

De school organiseert een boekenverkoop in samenwerking met Standaard Boekhandel. Op dit moment krijgt iedere ouder, op een vooraf bepaald tijdstip, de kans om de boeken op school aan te kopen. Deze worden op dat moment betaald en worden dus niet verrekend via de schoolrekening. Men kan echter ook beslissen om de boeken zelf te bestellen bij een boekhandel. Het is de verantwoordelijkheid van de ouder/voogd om in het bezit te zijn van de boeken bij de start van het schooljaar. Indien gespreide betaling wordt gewenst, kan hiervoor contact opgenomen worden met de school. De procedure die weergeeft hoe dit verloopt, wordt kenbaar gemaakt bij de uitnodiging voor het boekenverkoopmoment.

Schoolkosten

Alle leerlingen die bij ons de lessen volgen betalen een bijdrage voor het ter beschikking gesteld materiaal.

De minister van onderwijs dringt er op aan om de kosten zo laag mogelijk te houden in het secundair onderwijs wat wij kunnen waarmaken door groepsaankopen en door alleen maar aan te rekenen wat echt nodig is per leerling. De bijdrage is dan ook verschillend voor elke leerling.

De schoolrekening bevat de kosten van aankoop kanten, activiteiten (culturele uitstappen, meerdaagse activiteiten enz.), kopieën, ... We geven voor deze 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 dit item of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De schoolrekeningen kunnen altijd aangevuld worden met bijkomende kosten die gemaakt worden tijdens het schooljaar en die nog niet vermeld staan op de rekening.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Gescheiden ouders

Voor de betaling van je schoolrekening erkennen de ouders het principe van de hoofdelijke schuld, waardoor de school steeds beide ouders mag aanspreken om de volledige schoolrekening te betalen, ongeacht of de ouders gehuwd zijn, gescheiden, of wettelijk of feitelijk samenwonen. De ouder die de volledige schoolrekening betaalt, kan aan de andere ouder terugbetaling vragen van diens gedeelte. De school houdt zich bewust afzijdig van onderlinge afspraken tussen beide ouders.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan u contact opnemen met de orthopedagogen of met de sociale dienst. Zij verwijzen eventueel door naar de financiële administratie van THHI Tessenderlo. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. De ouders kunnen steeds een spreading van de betaling aanvragen, indien zij dit verkiezen.

In bijlage 3 vindt u een raming van de kosten van de schoolrekening, gebaseerd op effectieve kosten gedurende vorige schooljaren.

Niet betalen van schoolrekeningen

De school zal de nodige stappen ondernemen wanneer de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er kennis is van financiële problemen of wanneer gemaakte afspraken niet worden nageleefd. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kan de school overgaan tot het versturen van een ingebrekestelling en/of het inschakelen van een incassobureau. Vanaf dit moment kan de school maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag met een minimum van de incassokosten.

De schoolrekeningen dienen voldaan te worden binnen de 15 dagen vanaf de vermelde datum. Voor iedere onbetaalde factuur zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlintrest vanaf de vermelde datum worden aangerekend met een minimum van 12% per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling.

Die schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 10% van het bedrag van de rekeningen en zal minimum € 25 bedragen. In geval van niet – of gedeeltelijke betaling van een rekening op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande rekeningen onmiddellijk opeisbaar.

Bij een invordering zal enkel de rechtbanken van Leopoldsbuurg/Tessenderlo, vredegerecht Beringen en Rechtbank van Eerste Aanleg Hasselt bevoegd zijn.

2.4. Leerlingenvervoer

De leerlingen komen met het openbaar vervoer of met eigen vervoer naar school.

Elke leerling, die binnen de rechthebbende zone woont, heeft recht op gratis openbaar vervoer. Wie als rechthebbende leerling zelfstandig naar school komt, kan op de school een buzzy pazz of treinabonnement bekomen via de orthopedagoge van de school. Wie de school verlaat dient de buzzy pazz terug in te dienen op school.

2.5 Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met

- Middenschool Sint-Michiel, Diestersteenweg 11, 3970 Leopoldsbuurg
- Bovenbouw Sint-Michiel, Diestersteenweg 3, 3970 Leopoldsbuurg
- Technisch Heilig-Hartinstituut, Heilig-Hartlaan 16, 3980 Tessenderlo

Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren.

Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in één van bovenvermelde scholen plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit één van bovenvermelde scholen. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij Secundaire scholen Sint-Ferdinand OV 4. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing. Het kan gebeuren dat we ook met andere scholen samenwerken als dat wenselijk is. We laten dat da weten aan de leerlingen voor wie de samenwerking gebeurt.

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 (les vervangende) activiteiten, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Indien er gegronde redenen zijn om niet aan deze buitenschoolse activiteiten deel te nemen dient dit op voorhand te worden besproken met de directeur en schriftelijk gemotiveerd.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.5. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.6.

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 proefwerken ziek bent
 - een medisch attest is WEL nodig bij afwezigheid op stage of tijdens de kwalificatieproef, ook als de leerling maar één dag ziek is.

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

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

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval 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 handicap 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 met de lessen PV (Praktijkgerichte vorming) wanneer je fysiek gekwetst bent?

Wanneer je fysiek gekwetst bent en omwille van deze reden de praktijklessen niet kan volgen, moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de praktijklessen op school”. Op die manier kan de leraar PV zien wat je wel en niet kan tijdens de lessen. Wanneer de kwetsuur ertoe leidt dat je de veiligheidsvoorschriften geldende binden de praktijklessen (zie werkplaatsreglementen) niet kan opvolgen, kan je niet deelnemen aan de praktijklessen.

In deze gevallen, 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 PV op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Wanneer er in de lessenrooster een aanzienlijk aantal PV uren niet kan gevolgd worden, kan er in overleg tussen ouders en school afgesproken worden dat de leerling niet aanwezig zal zijn op school gedurende de praktijklessen.

Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak PV. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (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; Indien je verder dan 20 km van de school woont mag je de vraag naar TOAH stellen, maar is de school niet verplicht om hierop in te gaan. Indien praktisch mogelijk zal de school wel aan deze vraag tegemoet komen;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 20 km of minder van de school. Indien je verder dan 20 km van de school woont mag je de vraag naar TOAH stellen, maar is de school niet verplicht om hierop in te gaan. Indien praktisch mogelijk zal de school wel aan deze vraag tegemoet komen.

Organisatie:

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

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen.

Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Wat is synchroon internetonderwijs?

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.

3.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een rechtstreeks familielid (ouders, broer, zus, een van je grootouders) of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht 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 hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline. Dit moet je wel op voorhand aanvragen.

3.1.5. 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.

3.1.6. Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag),

- het Feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.7. Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, het overlijden van iemand die niet bij jou thuis inwoont (behalve ouders, broer, zus, een van je grootouders, ...)). 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).

Briefjes met de vermelding “familiale redenen” of “persoonlijke redenen” worden niet aanvaard en zullen aanleiding geven tot een onderzoek naar de reden van afwezigheid.

Wanneer een afwezigheid niet verantwoord wordt, zal je, ook vanuit het C.L.B., van kortbij gevolgd worden. Onwettige afwezigheden leiden tot orde- of tuchtmaatregelen.

3.1.8. Wat als je afwezig bent tijdens de voorstelling van de GIP, proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directie hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist zij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Zij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Als je gewettigd afwezig was bij de voorstelling van de GIP (geïntegreerde proef), beslist de directeur samen met de klassenraad of je dit moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9. Praktijklessen en stages inhalen

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

3.1.10. 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.

3.1.11. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet gewettigd kunnen worden, worden beschouwd als onwettige afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij onwettige afwezigheden. Van zodra een leerling meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs en bespreekbaar wordt gemaakt met de ouders en/of verantwoordelijken. Wanneer de aanwezigheid van een leerling (om welke reden dan ook) zeer problematisch is of indien een leerling zelfs spoorloos is, kan de school besluiten om deze leerling uit te schrijven. Voor de concrete reglementering hierrond verwijzen we naar omzendbrief SO/2002/05 (BuSO).

Wie hiervoor interesse heeft, kan deze omzendbrief op school verkrijgen. Wij willen u er op wijzen dat problematische afwezigheden kunnen leiden tot het terugbetalen van de schooltoelage.

Alle leerlingen blijven tijdens de middagpauze in de school, tenzij er andere afspraken gelden met ouders en/of de leefgroep. Ieder die zonder geldig schriftelijk bewijs afwezig blijft, is onwettig afwezig. Een onwettige afwezigheid wordt steeds gesanctioneerd.

Te laat komen, weglopen of wegblijven uit de les kan worden beschouwd als een onwettige afwezigheid. Niemand verlaat zonder toelating de school voor het einde van de lessen. Een groot aantal onwettige afwezigheden kunnen leiden tot hetzelfde jaar opnieuw doen of het niet behalen van een getuigschrift. De delibererende klassenraad neemt hierover een beslissing. Wie 's morgens en/of 's middags te laat aankomt op school, meldt zich eerst aan bij de orthopedagoge.

3.1.12. Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt.

Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lesuren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een andere vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

Een leerling die volgens een medisch attest geen praktijk kan volgen, wordt wegens veiligheids- en gezondheidsredenen niet toegelaten in de werkplaats.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Als je lessen mist, kan je vrijblijvend naar een bijschrijfmoment komen dat we afspreken bij de start van het schooljaar.

3.2.2 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Er kunnen ook opdrachten worden meegegeven die uitgevoerd worden buiten de lesuren. (Bijvoorbeeld folders vragen in een reisbureau, uren van busdiensten opvragen enz..) Ook deze opdrachten worden geëvalueerd.

3.2.3 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar wordt er 4 maal een rapport uitgedeeld met vermelding van je studievorderingen. Herfstvakantie - Kerstvakantie – paasvakantie en einde schooljaar. Voor meer informatie: zie 3.5.

3.3 Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De leerlingenbegeleiding in onze school is uitgewerkt volgens het drielijnenmodel en is een weerspiegeling van de zorgcultuur die is uitgebouwd voor onze leerlingen.

De eerste lijn: de leerkracht

De leerkracht is de spil van de leerlingenbegeleiding. Hij staat het dichtst bij de leerling én heeft de grootste expertise op vlak van de drie begeleidingsterreinen: leren kiezen, leren leren en socio-emotionele begeleiding. Hij zorgt voor het persoonlijk welzijn van elke individuele leerling, observeert, stimuleert en ondersteunt het groeiproces in de klas, het leefklimaat op school en in de klas.

De tweede lijn: de pedagoog en leerlingenbegeleider

De pedagoog en leerlingenbegeleider begeleiden, steunen en adviseren vanuit hun deskundigheid de leerkrachten bij het begeleiden van de leerlingen.

Zij begeleiden elke leerling via een individueel begeleidingsplan.

Als het nodig is, verwijst de pedagoog naar externe diensten en werkt ermee samen.

De derde lijn: de externe specialisten

Op dit niveau situeren zich allerlei externe organisaties en diensten.

Het CLB biedt ondersteuning op de eerste en tweede lijn en heeft een draaischijffunctie tussen school en externe organisaties en diensten. Het CLB waarmee we samenwerken is VCLB West-Limburg, St-Catharinastraat 8, 3580 Beringen.

Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen. Bij verontrusting over de leefsituatie of over kindermishandeling zijn school en CLB verplicht om hulpinitiatief te nemen (meer uitleg over de Cel leerlingbegeleiding geven we in deel III, 'wie is wie').

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klascoach en de individuele coach

Een van je leraars vervult de taak van klascoach. Hij of zij volgt alle leerlingen uit jouw klas op. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

De individuele coach volgt zijn of haar aangeduide leerling van zeer nabij. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

3.4.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je leraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekken je klascoaches en je individuele coach ruime informatie of toelichting over je studie en gedrag. Door bespreking van de vorderingen zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is een doorverwijzing naar het begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouder(s)/opgenomen. Dit wordt je meegedeeld op de ouderavonden en/of via het rapport.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

Als je wegens ziekte of ongeval 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.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

3.5 De evaluatie

3.5.1 Het evaluatiesysteem

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouder(s) of verantwoordelijke.

In OV 4 evalueren we naast de leervorderingen ook het gedrag van onze jongeren:

1. leervorderingen: Binnen onze schoolse context is het belangrijk dat wij onze leerlingen evalueren op kennis en kunde. Tenslotte reiken we dezelfde getuigschriften uit als in het gewoon onderwijs en moeten we kunnen aantonen in welke mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen, worden bereikt.
- Leer- en werkhouding: Omdat onze leerlingen behoefte hebben aan begeleiding op sociaal-emotioneel, gedrags- en persoonlijkheidsniveau, worden zij opgevolgd met betrekking tot hun attitudes. Deze attitudes werden door de school geselecteerd omdat we ze als belangrijk beschouwen binnen de schoolse en persoonlijke ontwikkeling van de leerling

Wij gebruiken **gespreide evaluatie voor de leervordering en permanente evaluatie voor leer- en werkhouding**.

De gemiddelde beoordelingen van de gespreide en permanente evaluaties komen op het **puntenrapport**. Deze evaluatie bestaat uit punten op toetsen en taken (dagelijks werk) en punten op proefwerken. Deze proefwerken worden drie maal per schooljaar afgenomen in de tweede graad en twee maal per schooljaar in de derde graad.

De volgende verhoudingen geldt tussen dagelijks werk en proefwerken:

DW 60%, PW 40%: 2e graad TSO + 3e graad TSO

DW 50%, PW 50%: 3e graad elektromechanica

Hieronder vindt u een overzicht van de vakken waarvoor WEL een proefwerk wordt afgenomen in het schooljaar 2020-2021:

3 EMc	3 GMc	3 MTc
Elektriciteit	Drukken (geen examen met Pasen)	DMV
Engels	Engels	Engels
Frans	Frans	Frans
Mechanica	Natuurwetenschappen	Energiekringen
Nederlands	Nederlands	Nederlands
Toegepaste fysica (geen examen met Pasen)	Prepress	Wiskunde
Toegepaste chemie (geen examen met Pasen)	Wiskunde	
Wiskunde		

4 EMc	4 GMc	4MTc
Elektriciteit	Drukken (geen examen met Pasen)	DMV
Engels	Engels	Engels
Frans	Frans	Frans
Mechanica	Natuurwetenschappen	Energiekringen
Nederlands	Nederlands	Nederlands
Toegepaste fysica (enkel examen in december)	Prepress	Wiskunde
Toegepaste chemie (enkel examen in juni)	Wiskunde	
Wiskunde		

5MMc (geen examens met Pasen)	5MvTc (geen examens met Pasen)	5 EMc (geen examens met Pasen)
2D animatie	Engels	EMP mechanica
Beeld	Energievormen	EMP automatisering
Engels	Frans	EMP elektriciteit
Frans	Mechanica	Wiskunde
Nederlands	Nederlands	Frans
Webdesign	Technologie	Nederlands
Wiskunde	Wiskunde	Engels

6MMc (geen examens met Pasen)	6 PMc (geen examens met Pasen)
2D animatie	Drukken
Beeld	Engels
Engels	Frans
Frans	Nederlands
Nederlands	Prepress
Webdesign	Wiskunde
Wiskunde	

Het puntenrapport

Vier maal per schooljaar (rond Allerheiligen, Kerstmis, Pasen en op het einde van het schooljaar: zie kalender) krijgen de leerlingen op papier een rapport mee.

Het rapport is een schriftelijk verslag van de studievorderingen doorheen het schooljaar en van de herhalingstoeten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen.

De klascoach overhandigt de papieren rapporten op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

Elk rapport laat je door je ouder(s)/verantwoordelijke ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klascoach die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Wij verwachten dat elke ouder/verantwoordelijke op het einde van het schooljaar het rapport van de jongere komt afhalen op de afgesproken momenten.

De beoordeling

De leerlingen worden beoordeeld op **leervordering** (gespreide evaluatie: het gemiddelde van de evaluaties op toetsen en huistaken + resultaten op proefwerken), op **leer- en werkhouding** en op hun **aanwezigheid**. Deze drie evaluaties zijn allen even belangrijk op school.

De punten op leervordering en de beoordelingen op attitudes worden gegeven op de prestaties die geleverd zijn tijdens de aanwezigheidsdagen.

Indien de leerling te vaak afwezig is, wordt dit beschouwd als 'problematisch'. Problematische afwezigheden kunnen aanleiding geven tot het jaar overdoen of het niet behalen van een getuigschrift of diploma.

In de tweede en derde graad willen we onze leerlingen op een realistische manier voorbereiden op het behalen van deadlines in het hoger onderwijs. Hiertoe voeren we de volgende regel in: wie een taak niet indient op het moment van de deadline, krijgt nog een herkansing. Op dit herkansingsmoment, kunnen nog maximaal 80% van de punten gehaald worden omwille van het niet halen van de deadline. Wie bij de herkansing de taak niet indient, krijgt een nul op deze taak. Ouders worden betrokken als we merken dat leerlingen meerdere deadlines niet halen. Deadlines van taken binnen de multimediaschermen worden gevisualiseerd op een bord in de klas als extra geheugensteun naast de agenda.

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of uw zoon/dochter geslaagd is (**A-attest**), geslaagd is; maar moet overgaan naar een andere opleiding of opleidingsvorm (**B-attest**) of niet geslaagd is (**C-attest**) op basis van bovenvermelde drie beoordelingen.

Ook kan de delibererende klassenraad, op basis van het individueel handelingsplan, beslissen om het lessenprogramma van een leerjaar te spreiden over twee schooljaren. Deze leerlingen worden niet als zittenblijvers beschouwd (dus geen C-attest). Op het einde van het eerste aldus gevolgde schooljaar krijgen deze leerlingen een **(tussentijds) attest (spreiding curriculum OV 4)**.

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, ...

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

Wanneer je tijdens een proef of proefwerk betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd.

Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Medelen van de resultaten

Je ouder(s)/verantwoordelijke worden ingelicht over de leer- en werkhoudingen en leervorderingen van hun zoon via mail, via de online registratie via schoolonline en via het rapport. Bovendien organiseert de school op geregelde tijdstippen contacten met je ouder(s)/verantwoordelijke om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz, .. Tevens worden de schoolvorderingen besproken (kennis en kunde, gedrag, ...)

We houden je op dus geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Er zijn individuele contactmogelijkheden (ouderavonden) voor elke rapportperiode.

Om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatiecontacten. Een telefoontje of een e-mail volstaat om een afspraak te maken.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

De evaluatie op het einde van het schooljaar

In het buitengewoon onderwijs is het de voltallige klassenraad die de leerlingen evalueert en die beslist over de sanctie die uitgereikt wordt aan de leerlingen die afstuderen. De klassenraad is het team van leerkrachten en andere personeelsleden die de leerlingen hebben begeleid onder voorzitterschap van

de directeur.

Voor opleidingsvorm 4 gelden de eindtermen, ontwikkelingsdoelen en leerplannen van het gewoon secundair onderwijs.

Voor de studiebekrachtiging van de leerlingen van OV 4 gelden dezelfde voorschriften als voor de leerlingen van het gewoon voltijds secundair onderwijs.

Op het einde van het schooljaar voorafgaand aan een mogelijke instap in het studietraject van duaal leren (accent op leren op de werkplek), zal de school een gunstig of een ongunstig advies geven met betrekking tot:

- de arbeidsbereidheid: een jongere die gemotiveerd is om bepaalde competenties te verwerven op de werkvloer is arbeidsbereid;
- de arbeidsrijpheid: een jongere is arbeidsrijp als hij in staat is competenties te verwerven in een opleiding die vooral bestaat uit leren op de werkvloer en gemotiveerd is om dit te doen.

Dit advies is louter informatief, dus niet bindend en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot duale opleidingen.

Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat tenminste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

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 leerlingen worden beoordeeld op **leervordering** (Om te slagen moet een leerling 50 % halen), op **leerhouding** en op hun **aanwezigheid**. Deze drie evaluaties zijn allen even belangrijk op school.

De punten op leervordering en de beoordelingen op leerhouding worden gegeven op de prestaties die geleverd zijn tijdens de aanwezigheidsdagen.

Beoordeling op leervordering: deze evaluatie bestaat uit punten op toetsen en taken (dagelijks werk) en punten op proefwerken.

Beoordelingen op leerhouding: via het attituderapport wordt beschreven welke evoluties een leerling maakt op de basisattitudes die wij belangrijk vinden in de schoolse én persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen (zie eerder).

Indien de leerling te vaak afwezig is, wordt dit beschouwd als 'problematisch'. Problematische afwezigheden kunnen aanleiding geven tot het jaar overdoen of het niet behalen van een getuigschrift (ondanks mogelijks goede punten op leervordering en goede beoordelingen op leerhouding).

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen of je niet gevolgde lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in overleg met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

In onze school gaat er aparte aandacht uit naar de evaluatie van stages en de geïntegreerde proef (GIP). De resultaten van stages en GIP worden mee besproken tijdens de deliberaties en bepalen mee of je al dan niet geslaagd bent voor het leerjaar.

3.5.2. Mogelijke beslissingen

In **opleidingsvorm 4** spreekt de delibererende klassenraad zich op het einde van elk schooljaar uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;

- een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad ASO/KSO/TSO (of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar)));
- (een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.)

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

Betwisten van de beslissing van de (delibererende) klassenraad

De (delibererende) klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen 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 schooldagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. 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 rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan je ouders of jou zelf, ongeacht je leeftijd, mee.

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, bv. via e-mail: buso.st.ferdinand@fracarita.org. t.a.v. de voorzitter van de delibererende klassenraad. Het is niet dat het beroep via beide vormen moet worden bezorgd. Jullie krijgen een

uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

VZW Provinciaal der Broeders van Liefde
Dhr. Koen Oosterlinck
Gedelegeerd bestuurder
Stropstraat 119
9000 Gent

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

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

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

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

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen op het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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 succes wensen wij je van harte toe!

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1. Praktische afspraken en leefregels op school

Belangrijke praktische afspraken vind je in de leefregels in bijlage 2. Deze leefregels maken deel uit van dit schoolreglement. Zij vormen samen één geheel.

Inspraak

Leerlingen van OV4 kunnen deelnemen aan de leerlingenraad van THHI. De raad verleent advies over alle onderwerpen die de leerlingen rechtstreeks aanbelangen. Het kan bv. gaan over activiteiten tijdens de middagpauze of de manier van evalueren of ...

Zo kunnen leerlingen meewerken aan een aangename sfeer op school.

In OV 4 is een oudervereniging opgericht. Ouders kunnen langs deze weg inspraak hebben in onze schoolwerking. Naast de oudervereniging kunnen ouders ook betrokken worden bij de organisatie van de schoolraad. De schoolraad is samengesteld uit ouders, leraren, leerlingen en lokale vertegenwoordigers van sociale, economische en culturele milieus. De leden worden ofwel verkozen ofwel door de eigen geleding aangeduid.

De ouders worden zoveel mogelijk betrokken in het opvoedingsproces : het inspraakorgaan is de schoolraad. Er zijn verschillende contactmogelijkheden voorzien voor de ouders : via mail, het rapport of de persoonlijke ontmoetingen op ouderavonden. Indien er moeilijkheden rijzen die een directe aanpak vereisen, worden de ouders daarover telefonisch of schriftelijk ingelicht. Het is steeds de bedoeling voorstellen te doen om samen zo vlug mogelijk tot een bevredigende oplossing te komen.

Kledij

- draag fatsoenlijke en verzorgde kleding
- zorg ervoor dat je tijdens lessen zoals L.O. en praktijk op correcte manier de voorgeschreven kleding draagt
- tijdens praktijklessen in de ateliers zijn veiligheidsschoenen verplicht
- tekens die verwijzen naar drugs zijn niet toegestaan

Persoonlijke bezittingen

Zie leefregels.

Pesten en geweld

De gedragscode is een reglement waarin staat wat de school van iedereen verwacht om pesten aan te pakken en te voorkomen.

Wat is pesten?

- pesten kan op verschillende manieren gebeuren. Het kunnen ook hele kleine dingen zijn.

Duwen, trekken, pitsen, knijpen, slaan, stampen, ... maar ook boekentassen verstoppen, aan brooddoos in de vuilbak gooien, tekeningen vernielen, kwetsende dingen zeggen, schelden. Ook bedreigen en geld afpersen of iemand uitsluiten.

je kan dus iemand heel diep raken zonder “aan te raken”.

- pesten gebeurt niet één keer, maar steeds opnieuw en opnieuw en opnieuw
- bij pesten is het éne kind altijd sterker dan het andere. De éne heeft meer kracht, een grotere mond, meer invloed op de rest van de klasgroep. Die éne is dus altijd de winnaar, de andere altijd de verliezer. De winnaar is zelden alleen, meestal wordt hij geholpen door anderen.

Waar wordt er gepest?

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| - op de speelplaats; | - in de eetzaal; |
| - in de klas; | - voor en na de school; |
| - tijdens de les; | - aan de bushaltes en op de bus; |
| - tijdens de praktijkles; | - via GSM en op sociale media; |
| - tijdens het wisselen van de lessen; | - tijdens het naar huis gaan. |

Pesten kan niet!

- al het schoolpersoneel: de directie, de diensten, de opvoeders, de leerkrachten,zal ingrijpen als er gepest wordt en de namen van alle leerlingen die meedoen doorgeven aan de directie.
- de nodige gesprekken en straffen zullen volgen en de ouders worden verwittigd.
- de pesters dienen de schade te herstellen. Materiële schade moet terugbetaald worden. Voor de andere schade wordt een herstelcontract door de pester ondertekend.

Wat te doen bij pesten?

- laat je niet gebruiken door pesters door mee te doen en kom op voor je eigen mening.
- als je pesten niet tof vindt, zeg dat dan en stel voor iets anders te doen. Ga voetballen, vertel over een film, over muziek, vertel over je weekend, ...
- je kan de pester duidelijk laten merken dat je pesten niet leuk vindt als je hem of haar bezig hoort of ziet. Doe dit niet alleen tegen de pester maar ook tegen de leerlingen die mee-pestten.
- ga naar de gepeste jongen of naar het gepeste meisje en laat die niet alleen. Laat hem of haar meedoen met de groep.
- vecht nooit terug, scheld nooit terug. Doe niet hetzelfde als de pesters.
- indien er iets is gebeurd, meld het onmiddellijk aan de directie, de diensten, de leerkrachten, je ouders, de opvoeders,...

Melden is niet klikken! Je naam zal niet bekend gemaakt worden.

Vergeet niet:

Slachtoffers van pesterijen doen **niets** verkeerd, zijn **niet** ongewoon.

Pesten maakt slachtoffers onzeker en ongelukkig.

**Pesten kan alleen als anderen meedoen,
zorg dat jij niet meedoet!**

Gedragscode voor ouders: wat te doen bij pesten?

Is er een vermoeden van een pestprobleem, meld dit zo snel mogelijk aan de school: de directie, de pedagogen, de leerlingenbegeleiders, de leerkrachten, ...

Voor ouders van leerlingen die pestgedrag stellen:

- de ouders worden geïnformeerd wanneer een herstelcontract met hun kind wordt opgesteld en hun kind gevraagd wordt dit te ondertekenen.
- de school zal de ouders uitnodigen wanneer het pesten niet vermindert.

Voor ouders van gepeste kinderen:

- de school neemt contact op wanneer ernstige feiten aan het licht komen.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de orthopedagoge of directie. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.2 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

In het kader van *veiligheid*, treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie en bestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. De school zorgt voor EHBO voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ook jouw taak om deze te signaleren.

Tijdens de lessen in de werkplaatsen elektromechanica, mechanische technieken, grafische media, multimedia en printmedia geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Tijdens de leerlingenpractica voor wetenschappen (biologie, chemie, fysica, natuurwetenschappen, techniek, mechanica, elektriciteit...) is het soms onvermijdelijk dat er gewerkt wordt met potentieel gevaarlijke toestellen en stoffen. Om de risico's te minimaliseren hechten we dan ook zeer veel belang aan veilige werkomstandigheden. Daarom zijn voor al deze praktijklokalen reglementen opgesteld. Deze hangen in de betreffende lokalen uit. Deze reglementen worden door de vakleerkrachten ook zeer nauwgezet toegelicht en door alle gebruikers toegepast.

Voor alle duidelijkheid willen we vermelden dat het nooit de bedoeling is dat op school uitgevoerde

experimenten thuis herhaald worden. Het is dan immers niet mogelijk dezelfde veiligheidsomstandigheden te garanderen.

Indien een leerling verwond geraakt, dienen we op school de eerste zorgen toe. Indien dit niet voldoende geacht wordt zullen we de ouders contacteren om hem/haar op school af te halen en eventueel langs de dokter te gaan. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, zal de school de nodige stappen zetten. Aan de ouders wordt gevraagd zo snel mogelijk naar de school/ziekenhuis te komen om de jongere te komen halen.

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

WERKPLAATSREGLEMENTEN

De werkplaatsreglementen kunnen opgevraagd worden bij Benny Ceunen, logistiek directeur van THHI Tessenderlo. Zij maken integraal deel uit van dit schoolreglement.

Sportruimtes en L.O.-lessen

De leerlingen kleden zich snel om in de toegewezen kleedkamer en verzamelen daarna in de sportzaal. Het gebruik van deodorantroller in de kleedkamer is aangeraden, spuitbussen zijn verboden.

LO-gerief

- alle leerlingen dragen een uniforme turnoutfit. Deze is in de school te koop voor 20 euro (T-shirt + broekje van de school)
- zuivere sportschoenen met kleurvaste zool
- bij koud weer is een trainingspak of sweater toegelaten
- juwelen, uurwerken, worden uitgedaan tijdens de L.O – les
- Lange haren worden samengebonden met een haarelastiekje
- L.O.-gerief moet met naam getekend zijn en in een linnen sportzak bewaard worden. Plastic zakken zijn niet toegelaten
- Waardevolle spullen worden in het kastjes bewaard. Je mag de leerkracht er altijd op attent maken als het nog afgesloten moet worden!

Het niet in orde zijn met het LO-gerief wordt gesanctioneerd. Mogelijkheden zijn:

- attitudepunten worden afgetrokken
- vervangtaak moet worden uitgevoerd
- reservekledij van de school gebruiken en de les meevolgen

De turnkledij dient na elke les gewassen te worden. Turnzakken die in de gangen blijven hangen of liggen zullen worden opgeruimd

Lesverzuim

Niet of niet actief deelnemen aan de LO-les dient schriftelijk verantwoord te worden door de ouders. Een doktersattest is vereist om vrijgesteld te worden van meerdere LO-lessen. Deze verantwoording stelt de leerling niet vrij van de les. De leerkracht zal na bevraging een beslissing nemen.

Gebruik van de sportinfrastructuur:

- veeg je voeten af bij het binnengaan;
- houd de sportzaal netjes;
- laat geen afval achter in de kleedkamer;
- we dragen geen hoofddeksels;
- draag zorg voor het materiaal;
- we gebruiken het materiaal correct en waarvoor het dient ;
- we blijven van het materiaal af tot dat de leerkracht toestemming geeft om het te gebruiken
- laat geen sportmateriaal achter in de zaal;
- eet en drink niet in de sportzaal of kleedkamer;
- drankpauzes kunnen ingelast worden door de leerkracht bij warm weer, lange – en/of intensieve lessen;
- onveilige toestellen krijgen een label dat het gebruik verbiedt. Gebruik deze toestellen dan ook niet;
- meld beschadigingen altijd onmiddellijk bij de leerkracht.

Eten en drinken

Leerlingen van OV4 kunnen terecht in de eetzaal van THHI Tessenderlo. Iedereen heeft er een vaste plaats. Iedereen is verantwoordelijk voor orde en netheid. Eten kan ook in een klaslokaal OV4, onder toezicht van een leerkracht OV4.

Er mag na toestemming van de leerkracht water worden gedronken tijdens de lessen. Tijdens de studie wordt er niet gegeten en worden er geen drankjes uit de automaten gehaald. Voedselresten en afval deponeer je in de juiste vuilnisbakken. Alcoholhoudende dranken en pepdrankjes (zoals drankjes met een hoog cafeïnegehalte) worden op school niet toegelaten.

4.3. Privacy

4.3.1. Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III van het schoolreglement.

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. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

je ouders.

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.

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

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met privacy.ferdinand@fracarita.org. We verwijzen hierbij ook naar de nota omtrent privacy verklaring die op onze website gepubliceerd is, www.sint-ferdinand.be

4.3.2. 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. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van het verslag aan je nieuwe school te bezorgen. 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.

4.3.3. Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, ...)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, facebook-pagina en dergelijke. We gebruiken deze beelden om leerlingen, ouders, ... een beeld te geven van wat er zich allemaal afspeelt op onze school. Ook aan de buitenwereld willen we een correct beeld geven van welke activiteiten en worden georganiseerd (bijv. ook kandidaat leerlingen en hun ouders, verwijzers, enz.).

Op ons online schoolplatform smartschool gebruiken we eveneens fotomateriaal om de leerlingen visueel voor te stellen in het leerlingendossier (bijv. pasfoto), enz.

De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

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

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

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

4.3.4. Bewakingscamera's

Op het domein van de school bevinden zich verscheidene beveiligingscamera's die constant functioneren in het belang van ieders veiligheid. De school heeft het recht om de beelden van die camera's te gebruiken als bewijsmateriaal voor overtredingen en misdrijven of om preventief op te treden. 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.

4.3.5. Doorzoeken van lockers/kleedkasten

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

4.4. Gezondheid

4.4.1. 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. Onze school wil aan leerlingen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen **gezondheid** en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken en roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van alcohol en andere drugs dan ook strikt verboden. Het bezit en gebruik van verdovende of stimulerende medicijnen – volgens medisch voorschrift en voorgeschreven dosis – zijn enkel toegelaten indien vooraf een medische verklaring werd voorgelegd aan de directie.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Onze school zal in eerste instantie een hulpverleningsaanbod doen voor leerlingen die met drugs of andere middelen in moeilijkheden geraakt zijn of dreigen te geraken. De ouders worden ingelicht overeenkomstig de visie van de school. Dit zal met de nodige omzichtigheid gebeuren. Dit neemt echter niet weg dat de school conform het herstel- en sanctioneringsbeleid sancties kan nemen. 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. De aard van de overtreding kan inhouden dat de politie wordt ingelicht.

Leerlingen kunnen gevraagd worden door de directie om hun (boeken)tas te openen als er ernstige vermoedens zijn dat je in het bezit bent van drugs. Leerlingen hebben het recht om dit te weigeren maar in dat geval zal de politie verwittigd worden die gemachtigd is om de (boeken)tas te doorzoeken. Op regelmatige basis worden er ook controles uitgevoerd door de politie binnen de school. Deze controles kaderen vooral binnen een preventief beleid.

4.4.2. Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Dit verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

Het rookverbod is van toepassing voor alle personen op school, dit wil zeggen niet alleen de leerlingen, de leraren en de andere personeelsleden van de onderwijsinstelling, maar ook de stagiairs, de ouders, de leveranciers, de klanten, de bezoekers, de leden van het schoolbestuur, de leden van de inspectie en de begeleiding, de leden van sportverenigingen die gebruik maken van de infrastructuur van de onderwijsinstelling.

Enkel op excursies en tijdens meerdaagse uitstappen kan het begeleidende personeelslid een rookpauze inlassen voor leerlingen van de tweede en derde graad. Dit enkel voor leerlingen vanaf 16jaar en mits toestemming van de ouders. Wie de regels overtreedt, wordt bestraft met nablijven op dinsdag van 15.30 u. tot 16.15 u. Bij herhaling volgen er zwaardere sancties.

4.4.3. Eerste hulp en gebruik van geneesmiddelen op school

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal naast het secretariaat 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, werkplekuren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Geneesmiddelen op school

Je wordt ziek op school

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

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

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

Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

Medische handelingen

Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar

medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.5. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.5.1. 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 een leerkracht, begeleiding of andere medewerker;
- een begeleidingsovereenkomst:
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een rustmoment in de klas of buiten de klas (bijv. bij begeleiding);
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.
- ...

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit 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;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

4.5.2. Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- mondelinge verwittiging, waarschuwing, opmerking;
- strafwerk;

- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- een alternatieve ordemaatregel z.a. een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag
- time-out

De volgende ordemaatregel kan genomen worden door de directeur of de orthopedagoge:

- strafstudie: ouder(s)/verantwoordelijke worden hiervan telefonisch of schriftelijk op de hoogte gebracht en zorgen evt. zelf voor vervoer naar huis.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.5.3 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

Dat zal bv. het geval zijn:

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.5.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- de directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- vóór dat gesprek kunnen jullie op 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.
- 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 4.5.7).

4.5.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
vzw Provinciaal der Broeders van Liefde
Dhr. Koen Oosterlinck
Gedelegeerd bestuurder
Stropstraat 119
9000 Gent
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.5.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

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

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 jaar bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} 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.

4.5.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan en 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.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

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

4.5.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5.9 Klachtenregeling

Indien de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke (of de leerling indien deze 18 is) ontevreden zijn over uitgevoerde handelingen, gedragingen of beslissingen dan wel over het niet handelen en het niet nemen van beslissingen van het schoolbestuur en/of zijn personeelsleden nemen zij in eerste instantie contact op met de algemeen directeur van de school.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing.

Als deze behandeling voor de ouders niet tot een afdoende oplossing leidt, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de klachtencommissie van het schoolbestuur. Dit moet eveneens gebeuren via een aangetekende brief.

Het correspondentieadres is:

vzw. Provinciaal der Broeders van Liefde
t.a.v. Koen Oosterlinck
Gedelegeerd bestuurder
Stropstraat 119
9000 Gent

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

- ze moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden te rekenen van de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- ze mag niet anoniem zijn.
- ze mag niet gaan over een feit of feitengeheel dat reeds behandeld werd.
- ze moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen. Vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. m.b.t. een misdrijf);
klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten waarvoor een speciale regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. m.b.t. de inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, deliberatiebeslissing, ...).

De klachtencommissie van het schoolbestuur zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Men kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de klachtencommissie zijn alsook hoe de procedure zal verlopen.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Dit moet gebeuren via een aantekende brief.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht tenminste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

Deel 3: Informatie

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

1. Wie is wie?

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

- **HET SCHOOLBESTUUR**
Organisatie Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

- **DE SCHOLENGEMEENSCHAP**
Tessengerlo-Leopoldsburg- Lummen 112763/V75
Heilig Hartlaan 16
3980 Tessengerlo

Volgende scholen behoren tot de scholengemeenschap

- Sint-Michiël middenschool Leopoldsburg
- Sint-Michiël bovenbouw Leopoldsburg
- Technisch Heilig Hartinstituut Tessenderlo
- Pius X middenschool Tessenderlo
- Pius X bovenbouw Tessenderlo
- Secundaire scholen Sint-Ferdinand OV3
- Secundaire scholen Sint-Ferdinand OV4-OV1

- **DIRECTIETEAM**

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school. De algemeen directeur is Sabine Daenens. Ze wordt bijgestaan door een directeur OV4-OV1 (Katrien Gerits) en een directeur OV3 (Wim Cox).

Het directieteam van Secundaire Scholen Sint-Ferdinand werkt nauw samen met het directieteam van Thhi Tessenderlo met het oog op een geïntegreerd inclusieverhaal tussen gewoon en buitengewoon onderwijs ten behoeve van het welbevinden van alle leerlingen.

- **PERSONEEL**

- De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.
- Het ondersteunend personeel heeft als taak: financiële administratie, schooladministratie, personeelsadministratie, leerlingenadministratie en het begeleiden van leerlingen tijdens pauzemomenten.
- De orthopedagogen en leerkrachten-leerlingenbegeleiders begeleiden de jongeren en ondersteunen de leerkrachten die een extra-begeleiding nodig hebben. Ook de ouder(s)/verantwoordelijke kunnen beroep doen op deze medewerkers.
- Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper blijft, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

- **DE SCHOOLRAAD EN ANDERE PARTICIPATIEORGANEN**

Schoolraad

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouder(s)/verantwoordelijke en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen.

De ouderraad organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouder(s)/verantwoordelijken van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

Zij participeren aan de schoolraad.

- **DE KLACHTENCOMMISSIE**

- De klachtencommissie van het schoolbestuur behandelt in eerste instantie ontvankelijke klachten van ouders of meerderjarige leerlingen die na behandeling door de school niet tot een afdoende oplossing hebben geleid.
- De klachtencommissie van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt in tweede instantie ontvankelijke klachten van ouders of meerderjarige leerlingen die na behandeling door de klachtencommissie van het schoolbestuur niet tot een afdoende oplossing hebben geleid.

- **DE BEROEPSCOMMISSIE**

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald .
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

- **HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en focust daarbij op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door VCLB West-Limburg, St-Catharinastraat 8, 3580 Beringen.

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 op contactmomenten 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 waarmee wij samenwerken.

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 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB West-Limburg. 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 dagen 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 VCLB West-Limburg, St-Catharinastraat 8, 3580 Beringen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, een verslag en gegevens die horen bij verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders *kunnen je niet verzetten tegen*:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van de CLB- medewerker. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

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

Bijzondere afspraken tussen VCLB West-Limburg en VCLB Diest- Tessenderlo in het kader van OV4 in THHI Tessenderlo

Technisch Heilig-Hartinstituut Tessenderlo en Secundaire Scholen Sint-Ferdinand OV4 zetten samen de schouders onder de uitdaging om te streven naar meer inclusief onderwijs voor jongeren met ASS en/of jongeren met gedrags- en emotionele problemen: een samenwerking tussen gewoon en buitengewoon onderwijs, binnen de muren van een school voor gewoon onderwijs.

De begeleiding van elke jongere binnen dit inclusieproject is te situeren op een continuüm van totale inclusie naar les in een aparte OV4-klas binnen de muren van THHI Tessenderlo.

Voor de leerling met specifieke onderwijsbehoeften die dit aankan, kiezen we voor totale inclusie, met eventueel extra ondersteuning vanuit de orthopedagoog van OV4 of vanuit het ondersteuningsnetwerk.

Voor leerlingen die meer nood hebben aan de extra omkadering binnen het buitengewoon onderwijs, richten we een aparte OV4- klas op in THHI. Leerlingen volgen deeltijds of voltijds de lessen in deze OV4- klas. Afhankelijk van de noden, volgen ze het specifieke gedeelte van hun opleiding ofwel in de OV4-klas, ofwel inclusief in een klas van THHI. Leidraad is dat we daar waar nodig aanpassingen doorvoeren voor de leerling, maar niet meer aanpassen dan wat nodig is om optimaal te kunnen leren en ontwikkelen.

Door deze specifieke samenwerking tussen gewoon en buitengewoon onderwijs, zijn er ook twee CLB's betrokken:

- VCLB Diest-Tessenderlo (VCLB-DT) verzorgt de begeleidingen van alle leerlingen ingeschreven in THHI Tessenderlo. Daarnaast zal dit CLB, door de ondersteuning op fase 0 en 1 van het zorgcontinuüm, betrokken zijn bij de OV4-leerlingen die deeltijds les volgen in de klassen van THHI.
- VCLB West-Limburg, afdeling Beringen (VCLB-WL), verzorgt de begeleidingen van de leerlingen die in OV4 zijn ingeschreven.

Beide CLB's engageren zich om in het belang van de leerlingen en rekening houdend met de rechten van de leerlingen samen te werken op basis van volgende werkafspraken:

- Alle leerlingen die ingeschreven zijn in THHI worden begeleid door VCLB-DT
- Leerlingen met een verslag BuO OV4 zijn ingeschreven in Sint-Ferdinand, volgen les in de OV4-klas in THHI en worden begeleid door VCLB-WL.
- De CLB's bewaken samen dat ouders en leerlingen hierover duidelijk geïnformeerd worden door de scholen. De tekst over CLB in de schoolreglementen wordt ook aangepast.
- VCLB-DT heeft geen specifiek mandaat voor de leerlingen ingeschreven in Sint-Ferdinand met verslag OV4, maar wel een mandaat van schoolondersteuning met betrekking tot alle leerlingen.

- VCLB-WL heeft een specifiek mandaat voor de leerlingen ingeschreven in Sint-Ferdinand met verslag OV4 in fase 1 en 2, maar engageert zich om voor deze leerlingen ook breder mee te denken naar klasgebeuren en schoolgebeuren in fase 0 en 1.

VCLB-DT neemt wekelijks deel aan de cel leerlingenbegeleiding, maar onderneemt geen acties ten aanzien van leerlingen die niet tot hun leerlingenpopulatie behoren.

VCLB-WL neemt deel aan de cel leerlingenbegeleiding wat betreft de OV4-klas of aan ad hoc besprekingen.

CLB's hebben geen mandaat om individueel acties te ondernemen ten aanzien van leerlingen die niet tot hun leerlingenpopulatie behoren en zij hebben dus ook geen toegang tot die leerlingendossiers. Bij bespreking van een leerling of bij gegevensuitwisseling is één CLB dus altijd "betrokken CLB", de ander altijd "netwerkpartner". Gegevensuitwisseling zal dan ook steeds volgens deze principes dienen te gebeuren.

Voor leerlingen met een verslag OV4, die meer dan halftijds les volgen in een klas van THHI of waar men slaagt in de doelstellingen van totale inclusie, zal het begeleidend VCLB-WL een traject gaan om de onderwijsnoden van de leerling opnieuw in kaart te brengen.

Bij een administratieve inschrijving van de leerling in THHI, gebeurt de verder begeleiding door VCLB-DT en zal er een dossieroverdracht plaatsvinden tussen beide CLB's.

VCLB-DT en VCLB-WL werken nauw samen om de leerlingen OV4 zo goed mogelijk te begeleiden en ondersteunen.

- HET ONDERSTEUNINGSTEAM

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Limburg Knooppunt West-Limburg. Coördinator van het ondersteuningsteam knooppunt West-Limburg is Dirk Uten.

Adres: Sint-Ferdinandstraat 1, 3560 Lummen.

Contactgegevens: zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen

2. Studieaanbod Secundaire scholen St Ferdinand OV4

OV 4 BSO te Lummen

In OV 4 B-stroom / BSO te Lummen bieden wij de zes leerjaren van het beroepsonderwijs aan voor de opleidingen bouw (ruwbouw in de 3^{de} graad), mechanica (lassen-constructie in de 3^{de} graad) en kantoor en verkoop (kantoor- logistiek medewerker in de 3^{de} graad). Dit aanbod doen we voor leerlingen die omwille van een autismespectrumstoornis (Type 9- onderwijs) en/of gedrags- en/of emotionele stoornissen (Type 3- onderwijs) nood hebben aan extra ondersteuning en begeleiding.

Voor elk leerjaar worden klassen van gemiddeld 6 leerlingen ingericht. Voor de opleiding kantoor- en verkoop is het maximum aantal leerlingen per klas 8. De school kan omwille van organisatorische

redenen afwijken van dit maximum aantal leerlingen. Indien het vereiste aantal leerlingen per leerjaar niet wordt bereikt, kunnen vanaf de tweede graad graadsklassen ingericht worden. Graadsklassen kunnen tevens ingericht worden omwille van pedagogische redenen.

Als algemene vakken krijgen de leerlingen van het eerste leerjaar B: Frans, Engels, Godsdienst, LO, Maatschappelijke vorming, muziek, beeld, natuur en ruimte, Nederlands, Wiskunde, techniek, verkennende projecten, sociale vaardigheden en differentiatie.

De leerlingen van het 2^{de} leerjaar B krijgen als algemene vakken: Frans, Engels, Godsdienst, LO, Maatschappelijke vorming, artistieke vorming, natuur en ruimte, Nederlands, wiskunde, techniek, sociale vaardigheden en differentiatie. Daarnaast maken zij een keuze uit twee basisopties:

- Basisoptie 1: Stem-technieken (9u) en sport (1u)
- Basisoptie 2: Economie en organisatie (5u), Stem-technieken (3u) en Maatschappij en welzijn (2u)

Op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad (2B) maken de leerlingen hun definitieve keuze voor bouw (ruwbouw in de 3^{de} graad), basismechanica (lassen-constructie in de 3^{de} graad) of kantoor en verkoop (kantoor- logistiek medewerker in de 3^{de} graad).

In de tweede graad (het derde jaar en vierde jaar) krijgen de leerlingen godsdienst, L.O. , Frans en PAV (project algemene vakken: wiskunde, MAVO, Nederlands). Tijdens schooljaar 2020-2021 zal de tweede graad voor de laatste keer op deze manier georganiseerd worden. Vanaf schooljaar 2021-2022 zal de tweede graad de nieuwe structuur vanuit de modernisering secundair onderwijs volgen.

In de derde graad (het vijfde jaar en zesde jaar) krijgen de leerlingen godsdienst, L.O., Frans en PAV (project algemene vakken: wiskunde, MAVO, Nederlands)

OV4 A-stroom te Leopoldsburg

In opleidingsvorm 4, A-stroom te Leopoldsburg bieden wij het programma van het gewone secundair onderwijs aan normaal begaafde leerlingen, die omwille van een autismespectrumstoornis (Type 9- onderwijs) of gedrags- en/of emotionele stoornissen (Type 3- onderwijs) nood hebben aan extra ondersteuning en begeleiding.

In het 1ste leerjaar A bieden wij moderne vorming aan en in het 2de leerjaar A moderne wetenschappen.

Voor elk leerjaar worden klassen van gemiddeld 6 leerlingen (maximum 8 leerlingen) ingericht. De school kan omwille van organisatorische redenen afwijken van dit maximum aantal leerlingen.

In de 2de graad richten we de studierichting ASO wetenschap te Leopoldsburg. We starten schooljaar 2018-2019 met een 1ste leerjaar van de 2de graad.

Het aanbod in Leopoldsburg wordt in nauwe samenwerking aangeboden met het gewone onderwijs op de campus (Sint-Michiël). Enerzijds is er een sterke samenwerking tussen de teams van de beide

scholen, anderzijds zijn de leerlingen in de mogelijkheid om aan te sluiten in het gewone onderwijs voor specifieke vakken (maximum 50% van de lessen), speeltijden, enz. De inclusiegedachte staat centraal.

OV 4 ASO en TSO in Leopoldsburg en Tessenderlo

Sinds schooljaar 2017-2018 kunnen de leerlingen verschillende richtingen algemeen en technisch secundair onderwijs volgen in de Bovenbouw Sint-Michiël Leopoldsburg en in het Technisch Heilig Hart Instituut Tessenderlo. Dit kan in aparte klassen of samen met de andere leerlingen, zo inclusief mogelijk. Uiteraard richten we pas een klas in, bij een voldoende aantal leerlingen.

In Tessenderlo bieden we in het schooljaar 2019-2020 de volgende richtingen aan:

- tweede graad mechanische technieken
- tweede graad elektromechanica
- tweede graad grafische media
- Eerste leerjaar van de derde graad mechanische vormgevingstechnieken
- derde graad multimedia
- tweede leerjaar van de derde graad printmedia

Het onderwijs kan gevolgd worden in combinatie met extra ondersteuning vanuit het MFC Sint-Ferdinand (mobiele of ambulante begeleiding, dagopvang, verblijf).

3. Jaarkalender

Rapporten en oudercontacten

- 29/10/2020 DW rapport + oudercontact
- 17/12/2020 Kerstrapport + oudercontact
- 01/04/2021 Paasrapport + oudercontact (2de gr) DW rapport + oudercontact (3de gr)
- 29/06/2021 Eindrapport + oudercontact

Vakantie en vrije dagen

- 17/09/'20 Evaluatiedag
- 30/09/'20 Facultatieve vrije dag
- 12/10/'20 Pedagogische studiedag
- 26/10/'20 Evaluatiedag
- 01/11/'20 – 08/11/'20 Herfstvakantie
- 11/11/'20
- Wapenstilstand 27/11/'20 Facultatieve vrije dag
- 16/12/'20 Evaluatiedag
- 17/12/'20 Evaluatiedag
- 19/12/'20 – 03/01/'21 Kerstvakantie
- 25/01/'21 Evaluatiedag
- 13/02/'21 – 21/02/'21 Krokusvakantie
- 31/03/'21 Evaluatiedag

- 01/04/'21 Evaluatiedag
- 03/04/'21 – 18/04/'21 Paasvakantie
- 12/05/'21 Facultatieve vrije dag
- 13/05/'21 – 16/05/'21 O.H.-Hemelvaart
- 24/05/'21 Pinkstermaandag
- 25/06/'21 Evaluatiedag
- 28/06/'21 Evaluatiedag
- 29/06/'21 Evaluatiedag
- 30/06/'21 Evaluatiedag
- 01/07/'21 – 31/08/'21 Zomervakantie

4. Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van 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.

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, orthopedagogen en de schoolinterne 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 enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.3]. 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. Onze leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werkt het begeleidingsteam van THHI en het team van OV4 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.

5.6. Veiligheidsprotocol in samenwerking met de Politie Limburg Regio Hoofdstad

Onze hoofdvesting (campus Lummen) heeft een veiligheidsprotocol afgesloten. De medeondertekenaars zijn de procureur des Konings parket Hasselt, de korpschef van Politie Limburg regio Hoofdstad, de burgemeesters en alle schoolbesturen van Hasselt, Halen, Herk de Stad, Lummen, Zonhoven en Diepenbeek, zowel uit het vrije net als uit het gemeenschapsonderwijs.

Het protocol dient om de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen uit de middelbare scholen binnen de zone Limburg Regio Hoofdstad te bevorderen. In de eerste plaats willen de ondertekenaars voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd. In de tweede plaats willen ze de slachtoffers van strafbare feiten opvangen en hen tegen represailles beschermen. En ten slotte willen ze voor de daders voorzien in vormen van opvang en begeleiding, liever dan in bestraffende maatregelen (ontwikkelen van preventieve maatregelen).

Aangezien de vestigingsplaats van OV4 Leopoldsburch niet binnen de politiezone Regio Hoofdstad valt zal er bij specifieke casusgebonden vragen contact worden opgenomen met de politie Beringen – Ham – Tessenderlo

6. Waarvoor ben je verzekerd?

DE POLIS BA ONDERWIJSINSTELLINGEN VAN DE SCHOOL

Onze school heeft een uitgebreid verzekeringscontract, de polis BA onderwijsinstellingen, dat bestaat uit twee delen:

- burgerlijke aansprakelijkheid
- ongevallen

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen die tijdens de schooluren voorvallen. Alle ongevallen, die gebeuren op de weg van huis naar school of terug, zijn verzekerd enkel wanneer het ongeval zich heeft voorgedaan tijdens de normale tijdsduur en de normale weg.

De burgerlijke aansprakelijkheid bij een ongeval op de weg valt niet ten laste van de schoolverzekering. Om deze risico's te dekken raden we u aan een familiale verzekering af te sluiten.

Vanzelfsprekend moeten de leerlingen die met een bromfiets naar school komen wettelijk in orde zijn (belastingen, rijbewijs, verzekering, enz. ...).

De schoolverzekering dekt de geleden schade en betaalt de kosten terug voor geneeskundige kosten (dokter, apotheker, hospitaal, ...) na tussenkomst mutualiteit.

Werkwijze:

- elk ongeval moet onmiddellijk aan de school gemeld worden;
- een medisch attest wordt meegegeven;
- dit attest moet zo snel mogelijk ingevuld worden door de arts en terugbezorgd worden aan de school.

Na tegemoetkoming van de mutualiteit wordt het resterende bedrag (bij voorlegging van de betaalde rekeningen van de onkosten) door de schoolverzekering terugbetaald. De schoolverzekering vergoedt geen schade of letsels veroorzaakt bij vechtpartijen, agressie of vandalisme.

De verzekering kan bij vandalisme de schade verhalen bij de ouders van de dader, of bij de meerderjarige dader zelf. Materiële schade moet door de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke vergoed worden, evenals het verlies van gereedschap.

AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERINGEN VOOR LEERLINGEN-STAGIAIRS

7.1 Lichamelijk letsel van de leerling-stagiair?

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen:

- een lichamelijk letsel opgelopen op weg van of naar de stageplaats: dit valt onder de polis BA onderwijsinstellingen van de school.
- een lichamelijk letsel opgelopen tijdens het uitvoeren van de stage op de stageplaats: dit valt onder de arbeidsongevallenpolis van de school.

7.2 Materiële schade aan goederen van de leerling-stagiair?

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen:

- de schade die hij zelf veroorzaakt heeft: hiervoor zal hij zelf moeten instaan.
- de schade veroorzaakt door een derde of door de stagegever. In dit kader zal de stagiair moeten aantonen dat:
 - de derde of de stagegever een fout begaan heeft
 - waardoor de stagiair schade heeft geleden en
 - die in oorzakelijk verband staat tot de fout van de derde.

Is aan deze drie vereisten voldaan, dan zal de schadeveroorzaker of diens verzekeringsmaatschappij de schade moeten vergoeden

7.3 Lichamelijke of materiële schade door leerling-stagiair aan stagegever of derden

De aansprakelijkheid van de stagiair wordt gelijkgesteld aan die van een gewone werknemer. Dit wil zeggen dat de werkgever/stagegever aansprakelijk is voor de fouten van de stagiair en als stagegever financieel zal instaan voor de schade die de stagiair veroorzaakt door zijn lichte, eerder toevallige voorkomende fout.

Indien het gaat om schade aan derden – doorgaans klanten van de stagegever - heeft de stagegever misschien wel een verzekering die dit soort schade dekt. Indien het gaat om eigen schade van de stagegever, bijvoorbeeld schade aan zijn infrastructuur, dan is dit zeker niet gedekt in de verzekering die hij mogelijks onderschreven heeft. Het gaat hier immers om eigen schade. Vele stagegevers twijfelen daardoor om stagiairs op hun werkvloer te ontvangen.

Om dit te voorkomen, heeft onze school een speciale clause opgenomen in de polis BA onderwijsinstellingen. De stagegever blijft aansprakelijk maar moet niet financieel tussenkomen bij een fout van een stagiair. Dit geldt zowel voor schade aan derden als voor eigen schade van de stagegever.

Gaat het echter om opzet (bedrog), zware fout, veelvoorkomende lichte fout, dan is de stagiair aansprakelijk en moet hij zelf financieel voor de vergoeding van de schade instaan.

Bijlage 1: stageovereenkomst

Individuele stageovereenkomst tussen school, stagegever en leerling-stagiair [naam leerling] voor de stageperiode van [begindatum] tot en met [einddatum]

Omdat een leerling-stagiair, in het kader van een leerprogramma georganiseerd door de school, bij de stagegever een stage wil doormaken met het oog op het opdoen van beroepservaring wordt tussen de school, de leerling-stagiair en de stagegever een stageovereenkomst opgesteld.

Artikel 1.

De partijen bij deze overeenkomst worden omschreven als volgt:

- 1.1. Onder **stagegever** wordt hierna verstaan de werkgever onder wiens gezag de leerling-stagiair een vorm van arbeid verricht.

De heer/mevrouw [naam werkgever] die handelt in de hoedanigheid van [functie: zaakvoerder, beheerder...] voor de onderneming/instelling [naam van het bedrijf] gelegen op volgend adres: [adres bedrijf] met rechtspersoonlijkheid [vzw, bvba, nv, ...]met ondernemingsnummer (KBO) [ondernemingsnummer] en RSZ-kengetal [RSZnummer] met als bevoegd paritair comité [nr paritair comité] of met NACE-activiteitscode [NACcode] en die op het genoemd adres woonplaats kiest voor de uitvoering van deze overeenkomst, treedt rechtsgeldig op als stagegever.

- 1.2. Onder **school** wordt hierna verstaan de school waar de leerling-stagiair ingeschreven is in een studierichting waarvan het opleidingsprogramma in een stage voorziet.

Mevrouwdie handelt in de hoedanigheid van **Directeur OV4** namens de vzw-schoolbestuur Provinciaal Broeders van Liefde, Stropstraat 119, 9000 Gent voor de **Secundaire Scholen Sint-Ferdinand, Sint-Ferdinandstraat 1, 3560 Lummen** en die op het genoemd adres van de school woonplaats kiest voor de uitvoering van deze overeenkomst, vertegenwoordigt rechtsgeldig de school en de vzw-schoolbestuur.

- 1.3. Onder **leerling-stagiair** wordt hierna verstaan, in overeenstemming met de wettelijke bepalingen, de leerling die in het kader van een leerprogramma georganiseerd door de

school daadwerkelijk arbeid verricht bij de stagegever, in gelijkaardige omstandigheden als de werknemers in dienst van de stagegever, en dit met het oog op het opdoen van beroepservaring.

De heer en/of mevrouw [naam ouders/voogd] handelend in de hoedanigheid van [ouders / wettelijke voogd] wonende te [adres] treedt/treden op als wettelijke vertegenwoordiger(s) van [naam leerling] ingeschreven in [opleidingsvorm, opleiding, leerjaar], wonende te [adres] geboren op [geboortedatum leerling] hierna **leerling-stagiair** genoemd.

Artikel 2.

- 2.1. Onder **stageactiviteiten** worden hierna verstaan de activiteiten die opgesomd zijn in *bijlage 1: Lijst van de geplande stageactiviteiten* bij deze overeenkomst. De stageactiviteiten omvatten geen arbeid die wettelijk verboden is voor jongeren op het werk.
- 2.2. Onder **stageplaats** wordt hierna verstaan alle locaties waar de leerling-stagiair in het kader van onderhavige overeenkomst onder het gezag van de stagegever stageactiviteiten zal

verrichten, met inbegrip van de tijdelijke en mobiele bouwplaatsen, deze plaatsen worden duidelijk vermeld in *bijlage 1*.

- 2.3. Onder **stagementor** wordt hierna verstaan het lid van de hiërarchische lijn van de stagegever dat door de stagegever aangewezen is om de stageactiviteiten van de leerling-stagiair op de stageplaats te begeleiden.

Als stagementor treedt op [de heer/mevrouw + naam mentor], personeelslid van de stagegever.

- 2.4. Onder **stagebegeleider** wordt hierna verstaan de werknemer van het schoolbestuur die door de school aangewezen is om de stageactiviteiten van de leerling-stagiair op te volgen.

Als stagebegeleider treedt op [de heer/mevrouw + naam lkr], leerkracht van de school.

Artikel 3.

De stagegever staat toe dat de leerling-stagiair stageactiviteiten verricht in overeenstemming met de onderhavige overeenkomst en dat de school daarop mede toezicht houdt.

De leerling-stagiair verricht geen stageactiviteiten in het kader van bezoldigde arbeidstijd.

Artikel 4.

Deze stage vindt plaats in de stageplaats om er een stageperiode te doorlopen van [datum] tot en met [datum].

Er wordt gewerkt op:

Maandag	van u tot u
Dinsdag	van u tot u
Woensdag	van u tot u
Donderdag	van u tot u
Vrijdag	van u tot u
Zaterdag	van u tot u
Zondag	van u tot u

Artikel 5.

De leerling-stagiair wordt tijdens zijn stage begeleid door de stagebegeleider en de stagementor. De stagebegeleider zal tijdens de hierboven vermelde stageperiode de leerling-stagiair begeleiden zonder hierbij continu op de stageplaats aanwezig te zijn. De stagebegeleider mag de werkposten op ieder moment bezoeken. De eventuele vervanging van de stagebegeleider of de stagementor wordt onmiddellijk gesignaleerd aan respectievelijk de stagegever en de school.

Artikel 6.

- 6.1. De artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek en artikel 123/20 van de Codex S.O. zijn van toepassing, met dien verstande dat de burgerlijke aansprakelijkheid van de leerling-stagiair binnen het kader van deze overeenkomst wordt beperkt tot de opzettelijke fout, de grove fout of de vaak voorkomende lichte fout.
- 6.2. De stagegever is een aansteller in de zin van art. 1384, derde lid van het Burgerlijk Wetboek. De leerling-stagiair is zijn aangestelde.
- 6.3. De aansprakelijkheid van de vader en de moeder in de zin van art. 1384, tweede lid van het Burgerlijk Wetboek geldt enkel wanneer de minderjarige leerling-stagiair overeenkomstig de in 6.1. vermelde gevallen persoonlijk aansprakelijk kan worden gesteld.

Artikel 7.

- 7.1. De school zorgt voor een arbeidsongevallenverzekering conform art. 1, 8° van het Koninklijk besluit van 25 oktober 1971 tot uitbreiding van het toepassingsgebied van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971. De school waakt er over dat de verplaatsingen van de leerling-stagiair naar en van de stageplaats gedekt zijn door een verzekering Lichamelijke Ongevallen.
- 7.2. De stagegever heeft een verzekering die zijn burgerlijke aansprakelijkheid en die van zijn aangestelden dekt.
- 7.3. Op verzoek van één van de partijen verleent de school dan wel de stagegever inzage in de door hem/haar afgesloten verzekeringen.
- 7.4. Schadegevallen die betrekking hebben op de leerling-stagiair dienen onmiddellijk ter kennis worden gebracht aan de school en de stagegever.

Artikel 8.

Vooraleer de leerling-stagiair de stageactiviteiten aanvat, wordt een analyse uitgevoerd van de risico's waaraan hij, in het bijzonder ten gevolge van zijn jeugdige leeftijd en zijn gebrek aan ervaring, kan worden blootgesteld. De preventiemaatregelen die in acht genomen moeten worden, worden vastgesteld. De risicoanalyse wordt als *bijlage 2* bij deze overeenkomst gevoegd.

De stagegever stelt de werkpostfiche op (*bijlage 2* bij deze overeenkomst). Deze werkpostfiche bevat minstens een beschrijving van de werkpost, de aard van de risico's, van de in acht te nemen preventiemaatregelen, van de verplichtingen van de leerling-stagiair, van de activiteiten van de leerling stagiair en de gebruikte arbeidsmiddelen. De stagegever overhandigt vóór de aanvang van de stage aan de leerling-stagiair de werkpostfiche op papier.

Gelet op de resultaten van de risicoanalyse vindt er [een / geen] gezondheidstoezicht plaats. Indien

een gezondheidstoezicht vereist is [zal de stagegever hiervoor instaan en dit bekostigen / vertrouwt de stagegever het gezondheidstoezicht toe aan de preventiedienst van de school]. Indien een gezondheidsbeoordeling plaatsgevonden heeft, wordt een kopie van het formulier met de beslissing van de arbeidsgeneesheer aan de leerling-stagiair bezorgd.

Artikel 9.

De stagegever neemt de nodige maatregelen inzake het onthaal en de begeleiding van de leerling-stagiair. Hij deelt hem de in acht te nemen preventiemaatregelen mee en overhandigt hem de werkpostfiche met risicoanalyse (*bijlage 2*) vóór de stage aanvangt. Hij zorgt ervoor dat hij de inhoud van de werkpostfiche op maat van de leerling communiceert.

Artikel 10.

De aan de stage verbonden kosten ten laste van de leerling-stagiair worden, in overeenstemming met de bijdrageregeling zoals opgenomen in het schoolreglement van de school. De verplaatsingskosten naar en van de stageplaats vallen ten laste van de leerling-stagiair.

Artikel 11.

Ondergetekenden verklaren dat toestanden of feiten die niet zouden geregeld zijn, zullen opgelost worden op een wijze die het goede verloop en de doelstellingen van de leerlingstage ten goede komen.

Artikel 12.

Alle partijen verklaren een origineel exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen, inclusief de volgende bijlagen. Sommige bijlagen kunnen op elektronische wijze dan wel op papier worden verkregen en bewaard.

Elk van de partijen geeft hierna aan op welke wijze ze de bijlagen wenst te ontvangen en te bewaren.

Bijlage 1: geplande activiteiten: papier / elektronisch

Bijlage 2: werkpostfiche met RA: papier / elektronisch / origineel ondertekend

Bijlage 3: kopie van gezondheidsbeoordeling: papier / elektronisch / origineel ondertekend



Secundaire Scholen Sint-Ferdinand

Bijlage 2: de leefregels

Welkom in onze school!

Onze school is een katholieke school die onder leiding staat van de Broeders van Liefde. Wij willen elke leerling zo goed mogelijk helpen op weg naar volwassenheid. In een schoolgemeenschap waar veel mensen samen leven én werken zijn goede afspraken nodig.

Onze afspraken voor de leerlingen worden vermeld in deze **leefregels**.

1. Ik ben beleefd en respectvol naar de leerkracht, medeleerlingen en andere personen. Een leerkracht spreek ik aan met meneer of mevrouw.
2. Ik ga respectvol om met materialen en gebouwen.
3. Afval gooi ik in de vuilnisbak.
4. Ik draag geen hoofddeksel in de schoolgebouwen (tenzij dit voor mijn veiligheid nodig is).

5. Ik praat algemeen Nederlands.
6. Ik mag mits toestemming van de leerkracht water drinken tijdens de lessen. Ik eet en snoep niet tijdens de les.
7. Ik ben tijdens de schooluren op het schooldomein. Tijdens de pauzes ga ik naar de speelplaats of de eetzaal indien deze open is.
8. Ik verander rustig en in groep onder begeleiding van een leerkracht van lokaal.
9. Bij het eerste belsignaal begeef ik mij naar de speelplaats van mijn rij. Bij het tweede belsignaal sta ik in de rij. Ik sluit bij het tweede belsignaal alle multimedia af, eet of drink niet meer. Ik ga in aanwezigheid van mijn leerkracht rustig naar de klas en maak het stil voordat we het klaslokaal binnen gaan.
10. De school streeft een goede gezondheid voor mij na: roken, alcohol, drugs en pepdranken zijn verboden.
11. Messen en andere wapens zijn verboden. Werkmateriaal en werkschoenen laat ik in de klas.
12. Kledij en uiterlijke kenmerken staan veilig werken en sporten niet in de weg.
13. Balspelen kan ik enkel doen tijdens de middagspeeltijd op de speelplaats van blok A, sneeuwballen gooien mag nooit.
14. Ik kom toe of verlaat het schooldomein via de ingang tussen blok A en B, blok B en G of via de parking van de Weggevoerdenstraat.
15. Mijn gsm is opgeborgen tijdens de les en mag ik enkel nemen als de leerkracht hier toestemming voor geeft. Ik gebruik multimedia enkel tijdens de pauzes en op een respectvolle manier. Telefoneren, filmen en foto's maken kunnen niet, tenzij leerkrachten of begeleiding mij toestemming geven. Wanneer het toestel geluid voortbrengt, gebruik ik het enkel met oortjes of (liefst) met een hoofdtelefoon. Het gebruik van deze toestellen is op eigen verantwoordelijkheid, de school heeft geen enkele verantwoordelijkheid bij diefstal of beschadiging.
16. De laptop mag niet gebruikt worden tijdens de speeltijden.
17. Wanneer je afwezig geweest bent, moet je zo snel mogelijk je notities bijschrijven, de opgelegde taken inleveren en de gemiste toetsen bijmaken. We bieden wekelijks op dinsdag tijdens de middag een bijschrijfmoment aan onder toezicht van een leerkracht. Dit is een vrijblijvend aanbod.
18. Als er afstandsonderwijs georganiseerd wordt, zet ik mijn webcam aan. Ik volg de richtlijnen met betrekking tot covid 19 die de overheid en de school opleggen.
19. Als ik extra ondersteuning of afspraken nodig heb, kunnen er op elk moment bijkomende maatregelen genomen worden.

Verzamelstaat van de jaarlijkse terugkerende kosten per leerling 2018-2019

Richting	Jaar	Handboeken	Drukwerk	ICT	Agenda & schoolfoto	Divers schoolgerei	Studiereizen incl. meerdaagse	Gemiddelde sportdag van 0 tot	Didactische oefeningen	Gereedschap	Sportkledij	GIP, Stage- en proclamatiekosten	Zwemmen prijs per beurt	Huur kastje	Werkkledij	totaal	Opmerking	Betaalbaar bij aankoop boeken	Blijft te betalen	Maandelijks voorschot	Totale voorschotten
1ste graad	1A	180	80	15	16	40	150	25	25	10	18		2	8	18	587	incl bosklassen (€ 120)	180	407	60	540
1ste graad	1B	130	70	15	16	35	150	25	25	15	18		2	8	18	527	incl bosklassen (€ 120)	130	397	60	490
1ste graad	2BVL	120	70	15	16	10	220	25	25	15				8		524	incl zeeklassen (€ 180)	120	404	60	480
1ste graad	2	190	70	15	16	10	220	25	25	15				8		594	incl zeeklassen (€ 180)	190	404	60	550
IW (TSO)	3	360	75	25	16	98	25	25		5						629		360	269	40	600
IW OV4	3	360	85	25	16	98	25	25		5	14					653		360	293	40	600
EM (TSO)	3	360	65	25	16	98	25	25		75						689		360	329	50	660
EM OV4	3	360	75	25	16	98	25	25		75	14					713		360	353	50	660
ET (TSO)	3	210	65	17	16	100	25	25		70						528		210	318	50	510
MT (TSO)	3	250	65	30	16	100	25	25		60					65	636		250	386	60	610
MT OV4	3	250	75	30	16	100	25	25		60	14				65	660		250	410	60	610
GM (TSO)	3	180	65	45	16	115	25	25							15	486		180	306	40	420
GM OV4	3	180	75	45	16	115	25	25							15	496		180	316	40	420
Hout (BSO)	3	45	60	30	16	10	50	25		320					50	606		45	561	80	525
Metaal (BSO)	3	100	60	15	16	10	50	25	55	60					80	471		100	371	50	400
DV (BSO)	3	70	60	45	16	17	70	25							15	318		70	248	40	310
IW (TSO)	4	280	75	40	16	10	170	25			14					630	incl Parijsreis (€ 120)	280	350	50	580
IW OV4	4	280	85	40	16	10	50	25			14					520		280	240	40	520
EM (TSO)	4	270	75	40	16	10	170	25		10	14					630	incl Parijsreis (€ 120)	270	360	50	570
EM OV4	4	270	85	40	16	10	50	25		10	14					520		270	250	40	510
ET (TSO)	4	200	75	17	16	10	170	25			14					527	incl Parijsreis (€ 120)	200	327	50	500
MT (TSO)	4	170	80	30	16	10	170	25		15	14					530	incl Parijsreis (€ 120)	170	360	50	470
MT OV4	4	170	90	30	16	10	50	25		15	14					420		170	250	40	410

GM (TSO)	4	175	75	45	16	10	170	25			14					530	incl Parijsreis (€ 120)	175	355	50	475
GM OV4	4	175	85	45	16	10	50	25			14					420		175	245	40	415
Hout (BSO)	4	50	60	30	16	10	180	25			14					385	incl Parijsreis (€ 120)	50	335	50	350
Metaal (BSO)	4	50	75	15	16	10	180	25	99	60	14				60	604	incl Parijsreis (€ 120)	50	554	80	530
DV (BSO)	4	80	70	45	16	10	180	25			14					440	incl Parijsreis (€ 120)	80	360	50	380
IW (TSO)	5	180	75	37	16	10	160	25								503	incl Tweedaagse (€ 115)	180	323	50	480
EM (TSO)	5	290	80	33	16	10	160	25								614	incl Tweedaagse (€ 115)	290	324	50	590
EIT (TSO)	5	300	65	18	16	10	150	25								584	incl Tweedaagse (€ 95)	300	284	40	540
MVT (TSO)	5	190	85	30	16	10	145	25		25					15	541	incl Tweedaagse (€ 95)	190	351	50	490
EMT (TSO)	5	230	80	33	16	10	150	25							15	559	incl Tweedaagse (€ 95)	230	329	50	530
AT (TSO)	5	160	80	90	16	15	145	25		370					60	961	incl Tweedaagse (€ 95)	160	801	120	880
MM (TSO)	5	155	75	65	16	26	145	25								507	incl Tweedaagse (€ 95)	155	352	50	455
PM (TSO)	5	190	75	45	16	10	145	25								506	incl Tweedaagse (€ 95)	190	316	50	490
DA (BSO)	5	20	80	15	16	10	220	25								386	incl Tweedaagse (€ 120)	20	366	50	320
Hout (BSO)	5	20	60	30	16	10	220	25							15	396	incl Tweedaagse (€ 120)	20	376	50	320
Auto (BSO)	5	20	70	90	16	10	220	25		370					60	881	incl Tweedaagse (€ 120)	20	861	130	800
LC (BSO)	5	170	50	30	16	10	240	25		250					130	921	incl Tweedaagse (€ 120)	170	751	120	890
IW (TSO)	6	180	75	37	16	10	620	25				20				983	incl Polenreis (€ 450)	180	803	120	900
EM (TSO)	6	120	60	30	16	10	620	25				20				901	incl Polenreis (€ 450)	120	781	120	840

Verzamelstaat van de jaarlijkse terugkerende kosten per leerling 2018-2019

Richting	Jaar	Handboeken	Drukwerk	ICT	Agenda & schoolfoto	Divers schoolgerei	Studiereizen incl. méerdaagse	Gemiddelde sportdag van 0 tot	Didactische oefeningen	Gereedschap	Sportkledij	GIP, Stage- en proclamatiekosten	Zwemmen prijs per beurt	Huur kastje	Werkkledij	totaal	Opmerking	Betaalbaar bij aankoop boeken	Blijft te betalen	Maandelijks voorschot	Totale voorschotten
EIT (TSO)	6	145	65	18	16	10	550	25				20				849	incl Polenreis (€ 450)	145	704	100	745
MVT (TSO)	6	90	50	30	16	10	550	25		15		20				806	incl Polenreis (€ 450)	90	716	100	690
AT (TSO)	6	90	70	90	16	10	610	25		10		20				941	incl Polenreis (€ 450)	90	851	120	810
MM (TSO)	6	110	70	65	16	20	550	25				20				876	incl Polenreis (€ 450)	110	766	120	830
PM (TSO)	6	90	70	15	16	10	520	25				20				766	incl Polenreis (€ 450)	90	676	100	690
DA (BSO)	6	30	60	15	16	10	230	25				20				406	incl Tweedeaagse (€ 130)	30	376	50	330
Hout (BSO)	6	30	65	30	16	10	230	25		15		20				441	incl Tweedeaagse (€ 130)	30	411	50	330
Auto (BSO)	6	30	80	90	16	10	230	25		50		20				551	incl Tweedeaagse (€ 130)	30	521	80	510
LC (BSO)	6	130	60	30	16	10	250	25		170		20			50	761	incl Tweedeaagse (€ 130)	130	631	120	850
MDV (BSO)	7		65	15	16	10	550	25				20				701	incl Polenreis (€ 450)		701	100	600
INI (BSO)	7		70	30	16	10	575	25		15		20			25	786	incl Polenreis (€ 450)		786	120	720
AUE (BSO)	7		80	90	16	10	560	25		50		20				851	incl Polenreis (€ 450)		851	130	780
FTL (BSO)	7		80	15	16	10	650	25		100		20			50	966	incl Polenreis (€ 450)		966	140	840
CPT (SenSe)	7		85	17	16	10	100	25				20				273			273	40	240