



## Secundaire Scholen Sint-Ferdinand

St. Ferdinandstraat 1 3560 Lummen  
Tel.: 013 530 630 Fax: 013 530 629  
E-mail: buso.st.ferdinand@fracarita.org

# SCHOOLREGLEMENT OV3 2017-2018



***Beste ouder(s) of verantwoordelijke,***

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw jongere 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 jongere 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 jongere 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 observatiejaar, 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.

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

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!

directeur OV3

Sigrid Bielen

# Hoofdstuk 1:

## Pedagogisch project en engagementsverklaring

### 1.1. Pedagogisch project

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](http://www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject). Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via: [secretariaat.onthaal.provincialaat@fracarita.org](mailto:secretariaat.onthaal.provincialaat@fracarita.org).

### 1.2. Engagementsverklaring

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind 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 uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

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

#### 1.2.1 **Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

In de loop van het schooljaar organiseren wij enkele individuele oudercontacten. De data worden u per brief 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 therapie, 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.

#### 1.2.2 **Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

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

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

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

We vragen aan ouders om hun jongeren niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun jongere af te halen.

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

Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. De aanwezigheid van uw jongere op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. De school moet de afwezigheden van uw jongere doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

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

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

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

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

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

### **1.2.3 Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van uw kind. Directie, leerkrachten, leerlingbegeleiding en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met de ouders willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor uw kind, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op uw steun indien mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor uw kind. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

### **1.2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren. Onze school heeft een actief taalbeleid om voor alle leerlingen het gebruik van het Nederlands te optimaliseren en te ondersteunen. Het is van groot belang dat u uw kind stimuleert om ook buiten de school het Nederlands te gebruiken.

### **1.2.5 Het werkplaatsreglement**

Elke opleiding beschikt over een eigen werkplaatsreglement. Deze reglementering maakt deel uit van het schoolreglement. De leerlingen krijgen dit in het begin van het schooljaar mee naar huis om door de ouders, voogd, of aangestelde verantwoordelijke te laten ondertekenen. Ook de leerling zelf dient dit reglement te ondertekenen en er zich aan te houden. Bij overtreding van het werkplaatsreglement kunnen maatregelen genomen worden zoals aangegeven in het orde- en tuchtreglement van dit schoolreglement.

### **1.2.6 Het bus reglement**

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

De school beschikt ook over een bus reglement. Deze reglementering maakt deel uit van het schoolreglement. De leerlingen krijgen dit in het begin van het schooljaar mee naar huis om door de ouders, voogd, of aangestelde verantwoordelijke te laten ondertekenen. Ook de leerling zelf dient dit reglement te ondertekenen en er zich aan te houden. Bij overtreding van het bus reglement kunnen maatregelen genomen worden zoals aangegeven in het orde- en tuchtreglement van dit schoolreglement.

## Hoofdstuk 2: Het reglement

### 2.1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [www.sint-ferdinand.be](http://www.sint-ferdinand.be).

#### **Regelmatische 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 inschrijvingsverslag en attest CLB;
- het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart (eventueel een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister), de SIS-kaart van de leerling waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft;
- een klevertje van de mutualiteit.

Op het schoolsecretariaat en op het beveiligde forum “Schoolonline” 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.

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 wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden per opleidingsfase.

- De ouders of voogd van de minderjarige leerling moeten zich aanbieden op de school. Ze volgen de inschrijvingsprocedure van de school.
- De school moet over voldoende gegevens beschikken van de leerling.
- De leerling moet beschikken over een geldig inschrijvingsverslag en attest of over een verslag voor toegang buitengewoon onderwijs van het CLB.
- Het schoolreglement; het opvoedingsproject en de engagementsverklaring worden bij de inschrijving ‘voor kennisname en voor akkoord’ voorgelegd aan ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke en aan de leerling zelf. Dit betekent dat de regels van onze school aanvaard worden.
- Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:
  - o Je zelf de school verlaat;
  - o Je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
  - o Jij en je ouders niet akkoord gaan met de nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
  - o Je ondanks begeleiding blijft spijbelen.
- Bij de inschrijving door één ouder verklaart hij/zij dat hij/zij in toepassing van de artikelen 374 en 375 Burgerlijk Wetboek handelt met de instemming van de andere ouder.

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 geldig inschrijvingsverslag en attest of 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.

## **2.2. Onze school**

### **2.2.1. Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling**

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

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

#### **Dagindeling**

##### **Schooluren:**

Maandag	08.35 uur tot 12.00 uur --- 12.50 uur tot 15.20 uur
Dinsdag	08.35 uur tot 12.00 uur --- 12.50 uur tot 15.20 uur
Woensdag	08.35 uur tot 12.00 uur
Donderdag	08.35 uur tot 12.00 uur --- 12.50 uur tot 15.20 uur
Vrijdag	08.35 uur tot 12.00 uur --- 12.50 uur tot 15.20 uur



## **Te laat komen**

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Kom je te laat, dan moet je je aanmelden op het secretariaat **vóór** je naar de klas gaat.

Een kwartier voor en na de schooluren voorzien we in toezicht op het schooldomein.

## **2.2.2. Beleid inzake stages en werkplekleren**

Leerlingen van het 4<sup>de</sup> jaar en 5<sup>de</sup> jaar (kwalificatiefase) verrichten in het kader van hun schoolopleiding stage tijdens de stageperiodes vermeld op de kalender (zie hoofdstuk 14).

### **Stagereglement**

Art. 1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsmede op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.

Art. 2. De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

Art. 3. De leerling-stagiair voert stipt doch enkel de in de stage activiteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor.

Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stage activiteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen ter zake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Art. 4. De prestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten terugbetaald worden.

Art. 5.

§ 1. De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie.

§ 2. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de stageovereenkomst.

§ 3. Hij verwittigt de directeur of afgevaardigde van de onderwijsinstelling onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur van de onderwijsinstelling of afgevaardigde brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte. Andere dan de door de directeur van de onderwijsinstelling gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de onderwijsinstelling meegedeeld.

Art. 6. De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Art. 7.

§ 1. De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.

§ 2. Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt dit vermeld in de bijzondere voorwaarden van de stageovereenkomst.

§ 3. De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel.

Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

§ 4. De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling-stagiair onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld.

§ 5. Voor andere dan de in de paragrafen 3 en 4 vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling.

Art. 8. De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

Art. 9. De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Art. 10.

§ 1. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.

§ 2. De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

Art. 11.

§ 1. De stagegever is persoonlijk verantwoordelijk ingevolge overtredingen van zijnentwege van het stagereglement.

§ 2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling-stagiair.

Art. 12. De stagegever dient het algemeen toezicht van de stagebegeleider op het stageverloop toe te laten en hem op de overeengekomen wijze de voor de evaluatie van de leerling-stagiair noodzakelijke informatie te verstrekken.

Art. 13.

De stagegever heeft het recht om:

- te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats;
- een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;
- de leerlingenstageovereenkomst te verbreken:
  - indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont;
  - bij overmacht;
  - bij onvoldoende begeleiding door de school.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 14. De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

Art. 15. De directeur van de onderwijsinstelling, die verplicht is de nodige verzekeringen te sluiten tot dekking van de risico's van de leerlingenstages, dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de leerling-stagiair.

Art. 16.

§ 1. De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de stageovereenkomst opschorten:

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
- wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt;
- wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is;
- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

§ 2. De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de stageovereenkomst.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 17.

De leerling-stagiair kan de stageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Art. 18.

De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Art. 19.

In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

## **Bindende afspraken voor de stagiairs van Secundaire scholen Sint-Ferdinand OV 3:**

- De stagebegeleider bepaalt 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 bloed of aanverwant tot en met de tweede graad).
- Als je niet voldoet voor je stage of twee keer ontslagen wordt tijdens je opleiding, zal de klassenraad beslissen welke bijkomende begeleidingsmaatregelen nodig zijn (verlenging kwalificatiefase, verlengde stage ...).
- Als 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.
- 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. Bij voorbeeld GSM - en internetgebruik voor privé- doeleinden worden niet toegestaan.
- Verzorgde en aangepaste kledij is gewenst.
- Als de stage niet doorgaat kom je naar school.
- De eindbeoordeling stage houdt rekening met de kwaliteit van de geleverde prestaties en attitude tijdens de stageperiode en het stageschrift.

### **2.2.3. Schoolrekening**

#### **Jaarlijkse bijdrage voor de ouders/verantwoordelijke:**

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.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- De leerlingen krijgen twee schoolrekeningen, nl. eind oktober en begin maart. Deze dienen betaald te worden ten laatste eind november en begin april. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

- Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. We verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.
- De facturen dienen betaald te worden binnen 30 dagen na factuurdatum. Bij het sturen van een eerste aangetekende herinnering zal een administratieve kost worden aangerekend ten belope van 50 €. Bovendien zullen op dat ogenblik bovenop het openstaand saldo en de administratiekost nalatigheidsintresten worden aangerekend ten belope van de wettelijke intrestvoet (Wet 02/08/2002)

Eenzijds is er een vast bedrag dat voor iedereen gelijk is aan € 95.

Voor dit bedrag ontvangt de leerling:

- algemene kosten (agenda, schrijfgerief, kaften, copy's, ...) waarde € 70
- begeleide activiteiten (vriendschapsdag, patroonheilige, vervoer, ...) waarde € 25

Specifiek voor de afdeling of het observatiejaar/ opleidingsfase/ kwalificatiefase/ ABO jaar kunnen aparte bedragen gevraagd worden, deze zullen vermeld staan op de schoolrekening:

- gebruik gereedschappen (eigendom van de school) waarde € 30 (huur)
- aankoop werkkledij waarde € 80
- onderhoud werkkledij (overall, stofjas of broek + T-shirt )  
(verschillend per opleiding) waarde € 60
- werkschoenen (indien nodig) waarde € 25
- sportkledij (indien nodig) waarde € 16
- crea/sport en spel materialen waarde € 100

De kosten van het theoretisch rijbewijs op school, alsook het V.C.A.-examen zitten niet vervat in de schoolrekening. Indien uw zoon/dochter dit via de school wenst te behalen, wordt dit cash aan de school betaald. De kosten voor vriendendagen of projectweek (meerdaagse activiteiten) zitten niet vervat, hiervan wordt een bijdrage van de ouders gevraagd, dit kan mogelijk via een spaarsysteem.

We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

Soms wordt aan de leerling gevraagd om 5 euro mee te brengen als kleine bijdrage in de onkosten (max 1 maal per jaar). Het financiële luik mag geen reden zijn om iemand niet te laten deelnemen aan een activiteit.

## 2.2.4 Leerlingenvervoer

De leerlingen komen met het openbaar vervoer of met de schoolbus naar school.

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

We hebben op onze school een bus reglement. Deze reglementering maakt deel uit van het schoolreglement. Bij de inschrijving vragen we je ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je kunt het busreglement opvragen via mevr. Kristel Rombouts (secretariaat van de school).

Het dagelijks busvervoer bestaat uit 9 ritten. 's Morgens stapt de eerste leerling tussen 6.45 uur en 07.00 uur op de bus. 's Avonds stapt de laatste leerling tussen 16.45 uur en 17.00 uur van de bus.

Om de tijdsduur zo kort mogelijk te houden is de opstapplaats niet steeds aan de deur.

De busbegeleider is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Dus tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt dragen de ouders (of verantwoordelijke) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid. Tevens begeleiden de ouders (of verantwoordelijke) hun kind bij het veilig afstappen van de bus. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider. De ouders van de vervoerde leerling dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt.

Het dagelijks busvervoer is een grote service voor vele jongeren. Wij vragen dan ook extra aandacht voor de richtlijnen hieronder.

Lees aandachtig en bespreek ze met de jongere, zodat problemen kunnen voorkomen worden.

### **Richtlijnen voor de leerlingen**

- Wees tijdig aan de opstapplaats. Dit is 5 minuten voor het opgegeven uur.
- Blijf aan de opstapplaats. De bus kan vertraging hebben.
- Je dient de dienstdoende begeleider/ster te gehoorzamen.
- Het in- en uitstappen doe je rustig, ordelijk en op een beleefde wijze.
- Je boekentas zet je op de voorzien plaats.
- Je gaat zitten op de plaats die aangeduid wordt door de begeleider/ster.
- Op de bus gedraag je je rustig (niet roepen, zingen, fluiten, plagen of ruzie maken).
- Eerbiedig andermans bezit : de boekentassen van anderen, de zetels, leuning van de bus.
- Beschadigingen zullen aan de ouder(s)/verantwoordelijke meegedeeld en aangerekend worden.
- De vensters of handbediende deuren mogen niet geopend worden.
- Je rookt, snoept, eet of drinkt NIET op de bus.
- Je verwittigt de begeleider/ster van een voorziene afwezigheid.
- Je blijft onder het gezag van de begeleider/ster tot op de plaats, afgesproken met je ouder(s)/verantwoordelijke.
- Bij overtreding van het bus reglement kunnen volgende maatregelen genomen worden:
  - o Mondelinge verwittiging door de leerlingenbegeleiding of de directie
  - o Sanctie door de leerlingenbegeleiding of de directie
  - o Tijdelijke schorsing door de directie
  - o Definitieve verwijdering van de bus door de directie

## **2.3. Studiereglement**

### **2.3.1. Afwezigheid**

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten, zelfs als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Indien je om een ernstige reden niet aan deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur OV 3 en moeten ze dit schriftelijk motiveren.

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 2.3.1.1 tot en met 2.3.1.5. 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 2.3.1.6.

#### **2.3.1.1. 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.

*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 is tijdelijk onderwijs aan huis?*

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. 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.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 20 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

#### *Wat is synchroon internetonderwijs?*

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met 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.

#### **2.3.1.2. 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.

#### **2.3.1.3. 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, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

#### **2.3.1.4. 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.

#### **2.3.1.5. 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.

#### **2.3.1.6. 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:
  - o Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - o 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);
  - o Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### **2.3.1.7. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn**

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, 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 of zijn afgevaardigde. 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.

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

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

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

### **2.3.1.9. 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.

### **2.3.1.10. 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.

De klassenraad beslist of afwezigheden aanleiding kunnen geven tot het jaar overdoen of het behalen van een getuigschrift.

### **2.3.1.11. 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 de leefgroep. Ieder die zonder geldig schriftelijk bewijs afwezig blijft, is onwettig afwezig. Een onwettige afwezigheid wordt steeds gesanctioneerd.

Te laat komen, weglomen of wegblijven uit de les kan worden beschouwd als een onwettige afwezigheid. Niemand verlaat zonder toelating de school voor het einde van de lessen. Onwettige afwezigheden kunnen leiden tot hetzelfde jaar opnieuw doen. Wie 's morgens en/of 's middags te laat aankomt op school, meldt zich eerst aan bij het leerlingensecretariaat.

#### **2.3.1.12 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 lessen. 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.

### **2.3.2. Persoonlijke documenten**

#### **2.3.2.1. Schoolagenda**

Op aanwijzing van de leraar vul je je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening.

Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet. Elke leraar controleert voor zijn vak geregeld je agenda. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend. De klastitularis zal dit controleren.

#### **2.3.2.2. Notitieschriften**

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. De vakleraar zal geregeld je schriften en werkbladen nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

#### **2.3.2.3. 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.

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

#### **2.3.2.4. Rapport(en)**

In de loop van het schooljaar wordt 3 maal een rapport uitgedeeld met vermelding van je studievorderingen.

Herfstvakantie – kerstvakantie – paasvakantie en einde schooljaar.

Dit rapport behelst een attituderapport en een evaluatie van de inzet en vaardigheden die nodig zijn om de werkstukken te maken en opdrachten te vervullen. In de kwalificatiefase wordt na een stageperiode een stagerapport uitgereikt.

### **2.3.3. Begeleiding bij je studies**

#### **2.3.3.1. De klassenleraar**

Een van je leraars vervult de taak van klastitularis. 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.

Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon

om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

De naam van jouw klastitularis lees je in je klasagenda.

#### **2.3.3.2. 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 verstrekt je klastitularis 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.

#### **2.3.3.3. 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.

#### **2.3.3.4. De evaluatie**

##### *Het puntenrapport*

Drie maal per schooljaar (rond Kerstmis, Pasen en op het einde van het schooljaar: zie kalender) krijgen de leerlingen 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 klastitularis overhandigt je dit rapport 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 klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

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

##### *De beoordeling*

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

### *Je studievorderingen doorheen het schooljaar*

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, en dergelijke worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

Dit gebeurt binnen een cyclisch proces van handelingsplanning.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van opdrachten.

### *Herhalingstoetsen en evaluatieopdrachten*

De bedoeling hiervan is na te gaan of je de vooropgestelde doelen kan behalen binnen het groepsworkplan of binnen het individueel handelingsplan.

In de kwalificatiefase en integratiefase gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor,...;
- de kwalificatieproef ASV en BGV: kan een eenmalige proef omvatten of over meerdere dagen, weken of schooljaar gespreid worden.

### *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.

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.

### *Meedelen van de resultaten*

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouder(s)/verantwoordelijke om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz.

Er zijn individuele contactmogelijkheden (ouderavonden):

- bij het begin van het schooljaar;
- voor de kerstvakantie;
- voor de paasvakantie;
- op het einde van het schooljaar.

Maar om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatiecontacten. Een telefoontje 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.

### 2.3.4. De evaluatie op het einde van het schooljaar

#### 2.3.4.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Binnen OV3 wordt er gedelibereerd op basis van de opleidingsprofielen. Deze profielen lijsten de competenties op die de leerlingen moeten verworven hebben om in aanmerking te komen voor een getuigschrift of een attest. Op het einde van de opleidingsfase krijg je een advies van de klassenraad over je verdere traject. Op het einde van de kwalificatiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:

- een getuigschrift van beroepsonderwijs als je alle competenties in voldoende mate hebt behaald;
- (niet in elke opleiding) een getuigschrift van verworven competenties als je de competenties van een afgerond geheel hebt behaald;
- een attest van verworven bekwaamheden dat aangeeft welke competenties je tijdens je traject hebt behaald;
- een attest van beroepsopleiding wanneer de klassenraad je niet heeft toegelaten tot de kwalificatieproef.

In de facultatieve integratiefase kan een leerling volgende studiebewijzen behalen:

- het getuigschrift van alternerende beroepsopleiding
- het attest van alternerende beroepsopleiding

#### 2.3.4.2. Mogelijke beslissingen

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom welk getuigschrift of attest kan toegekend worden. Dit wil zeggen: welke vaardigheden en competenties aanwezig zijn om als volwaardig lid in de maatschappij te kunnen functioneren.

Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op het GWP en IHP:

het resultaat van je globale proces van ontwikkeling;

- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. **Eind juni** kennen zij je voldoende om een verantwoorde **eindbeslissing** te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een **vakantiewerk** geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een **waarschuwing** geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Het volgende schooljaar

moet dan extra aandacht worden besteed aan het remediëren van deze competenties. De school zal je hierbij helpen.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouder(s)/verantwoordelijke meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouder(s)/verantwoordelijke met hun vragen steeds terecht bij de directeur OV3, de klastitularis, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan **bijkomende proeven** opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Dit is echter zeer uitzonderlijk.

### **2.3.4.3. Betwisten van de beslissing van de (delibererende) klassenraad**

De (delibererende) klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een getuigschrift van verworven competenties, een attest van verworven bekwaamheden of een attest beroepsopleiding. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in deel III, punt 3. We geven het rapport altijd aan je ouders of jou zelf, ongeacht je leeftijd, mee.

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](mailto:buso.st.ferdinand@fracarita.org). t.a.v. de voorzitter van de delibererende klassenraad. 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 Vlaanderen der Broeders Van Liefde  
Aan de heer 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 aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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!

## **2.4. Leefregels, afspraken, orde en tucht**

### **2.4.1. Praktische afspraken en leefregels op school**

Belangrijke praktische afspraken vind je in de leefregels. De leefregels maken deel uit van dit schoolreglement. Zij vormen samen één geheel. Zij worden in bijlage weergegeven bij dit schoolreglement.

#### **2.4.1.1. Inspraak**

De ouders worden zoveel mogelijk betrokken in het opvoedingsproces : het inspraakorgaan is de schoolraad. Er zijn verschillende contactmogelijkheden voorzien voor de ouders : via geschreven mededelingen in de agenda, het rapport of het activiteitenverslag, de persoonlijke ontmoetingen op contact-, open-school- en voorlichtingsdagen. 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.

#### **2.4.1.2. Kledij**

Zie leefregels en afsprakenbundels

De voorgeschreven persoonlijke kledij van de school wordt gedragen tijdens de praktijklessen. Het wordt steeds volledig gedragen gedurende de hele praktijkles.

#### **2.4.1.3. Persoonlijke bezittingen**

Zie leefregels en afsprakenbundels

#### **2.4.1.4. 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. Het gaat om duwen, trekken, pitsen, knijpen, slaan, stampen, ..., maar ook om boekentassen verstoppen, een brooddoos in de vuilbak gooien, tekeningen vernielen, kwetsende dingen zeggen, schelden, 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;           |
| - tijdens de praktijkles;             | - op de bus;                  |
| - 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, het onderhoudspersoneel en de busbegeleiding 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 pestkoppen 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 stom 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-pesten.
- 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, of zo..... 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!**

### **Gedragscodex 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 pestkoppen:

- 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.

#### **2.4.1.5. 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 je leerlingbegeleider of leerkracht die je vertrouwt. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### **2.4.1.6. Veiligheid op school/ Beleid inzake veiligheid en gezondheid**

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.

Voor klassen, sporthal en werkplaatsen gelden bijkomende reglementen. Deze reglementen hangen in deze lokalen uit en worden aan je toegelicht.

Je moet de voorgeschreven arbeidskledij dragen, de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken en de instructiekaarten bij machines of installaties naleven.

Elke opleiding heeft een specifiek werkplaatsreglement. Dit werkplaatsreglement wordt in het begin van het schooljaar toegelicht door de klastitularis en aan alle leerlingen uitgedeeld en besproken door de leraar beroepspraktijk tijdens de eerste praktijks.



Wij verwachten dat elke leerling dit werkplaatsreglement naleeft opdat hij zou bewust worden van het belang van de veiligheid tijdens de praktijklessen.

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.

*Tijdens de lessen in de werkplaatsen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.*

### **Werkplaatsreglement veiligheid OV3**

#### 1. Persoonlijke veiligheidsuitrusting (P.B.M.- Persoonlijke Beschermings Middelen)

##### A. Werkpak

- De voorgeschreven persoonlijke kledij van de school wordt steeds gedragen tijdens de praktijklessen.
- Alle knopen van het werkpak zijn steeds gesloten. (de bovenste knoop mag los).
- Iedere beschadiging meld ik aan mijn leraar.
- Iedereen laat het werkpak op de afgesproken dag(en) wassen.

##### B. Veiligheidsschoenen

- Binnen onze praktijklessen is iedereen **VERPLICHT** (de voorgeschreven) veiligheidsschoenen te dragen.
- De veters zijn steeds gebonden.

##### C. Veiligheidsbril

- Bij iedere activiteit waarbij gevaar voor de ogen kan worden verwacht, wordt een veiligheidsbril gedragen. Deze is steeds beschikbaar binnen de afdeling.

##### D. Gehoorbescherming (oorkappen, oordopjes ...)

- Gehoorbescherming is steeds verplicht bij werkzaamheden waar veel lawaai wordt geproduceerd. V.b. slijp - en schuurwerkzaamheden. (verplicht te dragen vanaf 85 decibel)

##### E. Handschoenen

- Verplicht bij alle werkzaamheden waar een gevaar voor de handen verwacht kan worden.
- Afhankelijk van de opdracht zal de leraar u las -, snij -, werkhandschoenen of voeghandschoenen bezorgen.

**Als je de nodige beschermingsmiddelen niet kan vinden, vraag je ernaar bij de leerkracht.**

## 2. Hygiëne:

- Na iedere praktijkles worden de handen gewassen. Nooit wassen met oplosmiddelen! b.v. thinner.

## 3. Persoonlijke veiligheid:

- Lange haren worden samen gebonden.
- Raak nooit bewegende delen van een machine aan.
- Werk steeds onder toezicht. Bij twijfel vraag het aan je leerkracht.
- Ringen, loshangende hals- of polskettingen zijn verboden in de praktijk. Piercings/oorbellen zijn verboden indien er een veiligheidsrisico is. De leerkracht bepaalt het veiligheidsrisico.
- Gebruik gereedschap en machines uitsluitend waarvoor zij bestemd zijn.

## 4. Machines:

- Jij kan er pas mee werken als jouw leraar jou dit heeft aangeleerd en de toestemming geeft.
- Raadpleeg steeds de veiligheidsinstructiekaart.
- Waarschuw steeds de leraar bij het instellen en opstarten van een machine.
- Als je twijfelt bij het gebruik van een machine, vraag raad aan je leraar.
- Als je twijfelt bij het gebruik van de veiligheid van een machine, vraag eveneens raad bij je leraar.
- Gebruik steeds alle mogelijke veiligheidsvoorzieningen die op een machine voorzien zijn.
- Stoor nooit een medeleerling die aan een machine werkt
- Het is verboden een draaiende machine alleen achter te laten.
- Losse werktuigen en gereedschappen worden nooit op de machine gelegd.
- Bij iedere hapering van de machine de leraar verwittigen.
- Is een machine defect, waarschuw dan uw leraar. (waarschuwingsbordje plaatsen)
- De noodstop wordt alleen gebruikt bij gevaar.
- Het gebruik van persluchtgereedschap als speelgoed is verboden.

## 5. Brandgevaar:

- Roken is verboden op de school.
- De blustoestellen moeten steeds vrij en bereikbaar blijven. (brandhaspels, brandblussers)
- Het is verboden om vuur te maken of werkzaamheden uit te voeren in de omgeving van ontvlambare producten. (b.v. slijpen)
- Algemeen: - Ken de gevarensymbolen binnen uw werkplaats.  
- Iedereen is verplicht spontaan mee te werken aan de brandevacuatie oefeningen.

## 6. EHBO:

- Alle kwetsuren dienen steeds verzorgd te worden. (door leerkracht/begeleiding/TA)
- Het is verplicht ongevallen maar ook "bijna ongevallen" onmiddellijk te melden aan de leerkracht.

## 7. Milieu

- Alle afval dient gesorteerd te worden.
- Alleen tijdens de openingsuren van het containerpark wordt het afval er naar toe gebracht.
- Mogelijk gemorst afval wordt zo snel mogelijk opgeruimd.
- Als je denkt dat het afval gevaarlijk kan zijn wordt de leraar op de hoogte gebracht.
- Volg de instructies van de leraar en de containerpark verantwoordelijke.

## 8. Gevaarlijke producten:

- Gebruik **NOOIT** gevaarlijke producten zonder de toestemming van je leraar
- Vermijd grote hoeveelheden gevaarlijke producten in uw omgeving:  
de hoeveelheid om uw werk uit te voeren volstaat.  
Na gebruik van gevaarlijke producten **ALTIJD** de handen wassen met water en zeep.  
De handen nooit wassen met oplosmiddelen!

### 9. Alcohol, drugs, wapens:

- Zijn voor iedereen verboden in de school (OV3 – OV4 –externe projecten) en op het ganse grondgebied van O.C. Sint – Ferdinand.

### 10. Elektriciteit:

- Herstellingen, opnieuw opstarten na een pauze enz. kunnen **ALLEEN** gebeuren door daartoe opgeleide “bevoegde personen”.
- Plaats **NOOIT** voorwerpen voor eender welke elektriciteitskast. (zekeringkast)

### 11. Specifiek voor de afdeling:

#### AFDELING METSELEN

- Werken op hoogte:
- Volg de aanwijzingen van uw leraar.
- Voorzie altijd een rugleuning die aan de wettelijke vereisten voldoet.
- Bouwhelm:
- Tijdens praktijk altijd de bouwhelm dragen.

#### AFDELING MAGAZIJNMEDEWERKER

- Heftrucks:
- Heftrucks mogen alleen door speciaal daartoe opgeleide personen gebruikt worden. (Veiligheidsfunctie)

#### AFDELING PLAATBEWERKER

- Lassen:
- Zorg dat de lasdampen niet blijven hangen. (afzuiging gebruiken)
- Richt nooit een brandende lasbek naar iemand. Opgepast: gevaar voor brandwonden
- Het gebruik van een lasbril is steeds verplicht!
- Leg nooit een gasslang in een doorgang!
- Om kantelen te voorkomen worden de gas- en acetyleenflessen steeds vastgemaakt.

#### AFDELING WERKPLAATSSCHRIJNWERKER

- Gehoorbescherming:
- In de machinekamers **ALTIJD** gehoorbescherming dragen.

#### AFDELING TUINBOUWARBEIDER

- Serre:
  - o Werken of verblijven in de serre tijdens onweer mag niet!
- Scherpe gereedschappen:
  - o Bij het dragen van een spade, schop of ander gereedschap wordt steeds de scherpe zijde voorop gedragen. **NOOIT** over de schouder.
  - o Rieken, harken enz... worden nooit zonder nadenken los op de grond gelegd.
- Gevaarlijke producten: (chemicaliën)
  - o De opslagruimte met gevaarlijke producten mag enkel betreden worden onder begeleiding van de leerkracht.
- Er mag enkel gewerkt worden met gevaarlijke producten **NA** uitdrukkelijke toestemming van uw leraar.
- Volg **STEEDS** nauwkeurig de instructies van je begeleidende leraar.
- Het gebruik van de nodige PBM's (Persoonlijke BeschermingsMiddelen) is verplicht
- Tractor:
  - o Deze mag enkel mits toelating en begeleiding van de leraar gebruikt worden.

## **2.4.2. Privacy**

### **2.4.2.1. 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 hoofdstuk 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.

### **2.4.2.2. Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. 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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs 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.

### **2.4.2.3. Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, ...)**

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen :

- ✓ als archivering;
- ✓ als illustratie in het schoolkrantje;
- ✓ bij het maken van klaslijsten;
- ✓ als illustratie tijdens de tentoonstelling;
- ✓ bij het maken van PowerPoint of ander multimedia;
- ✓ als fotomateriaal op de internetsite van de school.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

We wijzen erop dat deze regels 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.

### **2.4.2.4. Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

#### 2.4.2.5. 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.

### 2.4.3. Gezondheid

#### 2.4.3.1. Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van alcohol en andere drugs strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle school betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.”

Leerlingen kunnen gevraagd worden hun boekentassen te openen bij vermoeden van diefstal, drugbezit, dealen,

De school zal de politie inschakelen voor het doorzoeken van boekentassen bij vermoeden van diefstal, drugbezit, dealen indien de leerling weigert de boekentas te openen (parlementair antwoord van Minister Vandenbroucke 30/3/2006)

- Onze school wil ten volle participeren aan een preventiebeleid, zoals dit ons door het Verbond en door diverse andere instellingen zoals de Vereniging voor Alcohol en andere Drugproblemen (VAD) gepromoot wordt.
- Ook 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.
- Voor de leerlingen geldt een volledig middelenverbod (roken, alcohol en andere drugs).
- Ook andere legale genotmiddelen, zoals pepdranken, snuiftabak, ... zijn verboden.
- Bezit, gebruik, onder invloed zijn en verhandelen van dergelijke middelen zijn strikt verboden.
- 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.
- 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 orde- en tuchtreglement sancties kan nemen.
- Dit zal onder meer gebeuren wanneer een leerling niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer het begeleidingsplan niet wordt nageleefd of wanneer medeleerlingen bij druggebruik worden betrokken.
- De aard van de overtreding kan inhouden dat de politie wordt ingelicht.

### **2.4.3.2. Rookverbod**

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

### **2.4.3.3. Eerste hulp en gebruik van geneesmiddelen op school**

#### *Eerste hulp*

De leerlingbegeleiders (sociale verpleegsters) zullen de eerste zorgen toedienen 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, werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### *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 door de leerlingbegeleider, 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.

#### *Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*

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

#### *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.

#### **2.4.4. Orde- en tuchtreglement**

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 orde- en tuchtreglement.

##### **2.4.4.1. Begeleidende maatregelen**

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

- een gesprek met de klastitularis of leerlingbegeleider;
- 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 time-out;  
Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

##### **2.4.4.2 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;
- schriftelijke opmerking in de schoolagenda;
- 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 leerlingbegeleider.

- nablijven na de schooluren: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15.25 uur tot 16.15 uur.
- strafstudie op vrijdag van 15.25 uur tot 17.05 uur.

Ouder(s)/verantwoordelijke worden hiervan telefonisch of schriftelijk op de hoogte gebracht en zorgen indien nodig zelf voor vervoer naar huis.

De directeur of de leerlingbegeleider kan een strafstudie, indien hij/zij dit nodig acht, ook laten plaats vinden op een ander moment. De afspraken naar de ouders/verantwoordelijke blijven dezelfde.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 2.4.4.3 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (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 (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

*Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

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

### 2.4.4.4 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.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

### 2.4.4.5 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.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
vzw Provinciaal der Broeders Van Liefde  
Aan de heer 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. 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:
  - o *Het* beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - o *Het* beroep is gedateerd en ondertekend.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.

#### **2.4.4.6 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 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>de</sup> 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.

#### **2.4.4.7 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 enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

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

#### **2.4.4.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?**

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### **2.4.4.9 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

#### **2.4.5. 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 de ouders wordt gezicht 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 het schoolbestuur. Dit moet eveneens gebeuren via een aangetekende brief.

Het correspondentieadres is:

vzw. Provinciaal der Broeders van Liefde

Aan de heer 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 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 behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie 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 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 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
    - Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

## **Hoofdstuk 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.

### **3.1. Wie is wie?**

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

- **HET SCHOOLBESTUUR**  
VZW der 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 scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

- **DE SCHOLENGEMEENSCHAP**  
SGKSO Leopoldsburg  
Diestersteenweg 3  
3970 Leopoldsburg
- **DE DIRECTEUR**  
De directeur van OV3 is Sigrid Bielen, zij staat in voor de leiding van de school.
- **PERSONEEL**
  - o De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.
  - o De technisch-adviseurs, samen met de technisch adviseur-coördinator, zorgen voor de organisatie van de afdelingen en begeleiden leerlingen die het nodig hebben
  - o Het ondersteunend personeel heeft als taak: financiële administratie, schooladministratie, personeelsadministratie, leerlingenadministratie en het begeleiden van leerlingen tijdens pauzemomenten
  - o De pedagogisch coördinator en 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
  - o 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. (Zie ook hoofdstuk 12: leerlingen – inspraak)

##### **Oudervereniging**

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

De oudervereniging helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, 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 (zie deel II, punt 2.4.4.).  
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 (zie deel II, punt 2.3.4.3.)  
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 zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. 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.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. 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.

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, het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

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 het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen.

### **3.2. Studieaanbod**

Volgende opleidingen worden aangeboden: metselaar, werkplaatsschrijnwerker, plaatbewerker, tuinbouwarbeider en magazijnmedewerker.

Volgende leerjaren zijn voorzien:

- observatiejaar (1<sup>ste</sup> jaar) waar alle opleidingen worden aangeboden als kennismaking.
- opleidingsfase (2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> jaar) van de verschillende opleidingen.
- kwalificatiefase (4<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> jaar) van de verschillende opleidingen.
- integratiefase met mogelijkheid tot een alternerende beroepsopleiding (A.B.O.) waarbij de leerlingen via het systeem van 3 dagen werken (stage) en 2 dagen school beter worden voorbereid op een tewerkstelling.

Na het observatiejaar wordt samen met de ouder(s)/verantwoordelijke en de begeleiders een afspraak gemaakt rond de toekomst van de leerling.

Hierbij kan beslist worden dat de leerling:

- in onze school de opleidingsfase kan starten binnen één van de opleidingen;
- terug kan gaan naar het gewoon secundair onderwijs;
- aangeraden wordt om naar een andere opleidingsvorm over te stappen.

Na de opleidingsfase geldt dezelfde procedure maar is het eerder uitzonderlijk dat nog verwijzingen gebeuren.

Op het einde van de kwalificatiefase kan de leerling een getuigschrift van de opleiding, getuigschrift van verworven competenties van een afgerond geheel, een attest van verworven bekwaamheden of een attest van de beroepsopleiding behalen.

Een leerling met een getuigschrift van de opleiding, een getuigschrift van verworven competenties van een afgerond geheel kan, mits goedkeuring door de klassenraad toegelaten worden tot de integratiefase of de alternerende beroepsopleiding.

Een leerling met een attest van verworven bekwaamheden kan worden toegelaten tot de integratiefase of A.B.O. mits voldoende motivering en goedkeuring van de klassenraad.

### 3.3 Jaarkalender

Vrijdag	1 september	Begin schooljaar
Donderdag	14 september	Ouderavond alle leerlingen OV3
Ma t/m vrijdag	18 september	Projectweek Thema pesten
Vrijdag	22 september	Vriendschapsdag
Maandag	25 september	Evaluatiedag
Maandag	2 oktober	Stage 5 <sup>de</sup> jaar tuinbouw en bouw tot 20 oktober
Maandag	9 oktober	Stage 5 <sup>de</sup> jaar magazijn tot 27 oktober
Maandag	16 oktober	Vriendendagen 2 <sup>de</sup> jaar
Ma t/m vrijdag	30 oktober tot 3 november	Herfstvakantie
Ma t/m vrijdag	6 november	Projectweek Thema verslaving
Maandag	13 november	Stage 5 <sup>de</sup> jaar plaatbewerker/plaatslager en werkplaatsschrijnwerker tot 1 december
Dinsdag	14 november	Evaluatiedag
Vrijdag	24 november	Verlofdag
Vrijdag	8 december	Patroonheilige Plb/pls
Maandag	11 december	Evaluatiedag
Vrijdag	15 december	Patroonheilige metselaar
Dinsdag	19 december	Ouderavond alle leerlingen
Ma t/m vrijdag	25 december tot 5 januari	Kerstvakantie
Maandag	22 januari	Pedagogische studiedag, vrije dag
Vrijdag	2 februari	Mossel <span>­</span> feest
Donderdag	8 februari	Evaluatiedag
Vrijdag	9 februari	Patroonheilige tuinbouw
Maandag	13 februari	Verlofdag
Vrijdag	17 februari	Mossel <span>­</span> feest
Ma t/m vrijdag	12 februari tot 16 februari	Krokus <span>­</span> vakantie
Ma/di	19 februari	Krak in je vak, ontmoeting leerlingen 6 <sup>e</sup> leerjaar
Ma/di	26 februari	Krak in je vak, ontmoeting leerlingen 6 <sup>e</sup> leerjaar
Dinsdag	6 maart	Openschoolavond
Vrijdag	16 maart	Patroonheilige werkplaatsschrijnwerker
Vrijdag	23 maart	Evaluatiedag
Donderdag	29 maart	Ouderavond
Vrijdag	30 maart	Patroonheilige observatiejaar
Ma t/m maandag	2 april t/m 13 april	Paas <span>­</span> vakantie
Ma t/m vrijdag	16 april	Projectweek Thema seksualiteit
Vrijdag	27 april	Patroonheilige magazijn
Maandag	30 april	Verlofdag

Dinsdag	1 mei	Feest van de Arbeid, verlofdag
Woensdag	2 mei	Stage 4 <sup>e</sup> jaar mag tot 18 mei
Zaterdag	5 mei	Open serre
Zondag	6 mei	Tentoonstelling
Donderdag	10 mei	O.H. Hemelvaart - vrije dag
Vrijdag	11 mei	Brugdag
Maandag	14 mei	Start stage 4 <sup>e</sup> jaars tuinbouw tot 1 juni
Zondag	20 mei	Pinksteren
Maandag	21 mei	Pinkstermaandag- vrije dag
Dinsdag	22 mei	Start stage 4 <sup>e</sup> jaar Plb/pls tot 8 juni
Vrijdag	25 mei	Evaluatiedag
Maandag	28 mei	Start stage 4 <sup>e</sup> jaar bouw en wps tot 15 juni Start stage 5 <sup>e</sup> jaars tot 15 juni
Zondag	3 juni	Rommelmarkt
Donderdag	19 juni	Ouderavond 5 <sup>e</sup> jaar
Vrijdag	22 juni	Evaluatiedag
Dinsdag	26 juni	Eindactiviteit leerlingen
Donderdag	28 juni	Evaluatiedag – kwalificatie en proclamatie 5 <sup>de</sup> jaars - ouderavond
Vrijdag	29 juni	Evaluatiedag



### **3.4 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.

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

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

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de inschrijvingsverantwoordelijke je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

### **3.5 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, orthopedagoge 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.

#### **3.5.1 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.

#### **3.5.2 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 het team 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.

#### **3.5.3 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 het team leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

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

#### **3.5.4 Onze leerlingenbegeleiding**

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

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

### **3.5.5 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.

## **3.6 Samenwerking met de politie**

### **3.6.1 Samenwerkingsakkoord met de lokale politiediensten rond verkeersopvoeding.**

Uit bezorgdheid voor de schoolgaande jeugd heeft de directie in samenwerking met de lokale Politiediensten een pilootproject opgestart.

Dit project heeft tot doel onze kinderen van minder dan 16 jaar meer verantwoordelijkheid bij te brengen in het verkeer.

Het is dan ook de bedoeling deze minderjarigen zelf voor hun fouten te laten opdraaien in plaats van de kosten naar de ouder(s)/verantwoordelijke door te spelen.

Hoe gaan wij te werk?

- Bij controle of vaststelling van een overtreding door de lokale Politiediensten zal een administratief proces-verbaal worden opgesteld. Hierin worden al de gegevens van de minderjarigen genoteerd, onder meer zijn volledige identiteit en welke school hij bezoekt. Uiteraard wordt ook de aard van de overtreding beschreven.
- De minderjarige zal zijn kinder-PV door beide ouders of één van beide ouders laten ondertekenen en de volgende dag de onderste strook afgeven op het secretariaat van de school.  
Op het einde van elke maand maakt de Politiedienst aan de school een lijst over met de namen van de overtreeders, zodat de school kan controleren of alle kinderen hun ouders hiervan in kennis hebben gesteld.
- Als alternatieve straf voor de begane overtreding zal er elke tweede woensdag van de maand volgend op de datum van de vaststelling, één uur verkeersonderricht worden gegeven door een gastspreker van de Lokale Politie in de lokalen van Sint-Ferdinand, Sint-Ferdinandstraat 1 te Lummen van 13.00 uur tot 14.00 uur.
- Elke leerling die tijdens de voorbije maand een kinder-PV kreeg dient verplicht aanwezig te zijn op deze verkeersles.

Voor leerlingen tussen 16 en 18 jaar kan voor kleine overtredingen ook het kinder-PV worden toegepast indien de Procureur des Konings hiervoor toestemming geeft.

Voor de anderen geldt de normale reglementering.

### **3.6.2 Veiligheidsprotocol in samenwerking met de Politie Limburg Regio Hoofdstad**

Onze school heeft een veiligheidsprotocol afgesloten. De medeondertekenaars zijn de procureur des Konings te Hasselt, de korpschef van Politie West-Limburg, de burgemeesters van Herk de Stad en Lummen en alle schoolbesturen van de secundaire scholen in het kanton Herk-de-Stad, zowel uit het vrije net als uit het gemeenschapsonderwijs.

Het is afgesloten om de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen uit bovengenoemde scholen 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 we de slachtoffers van strafbare feiten opvangen en hen tegen represailles beschermen. En ten slotte willen we voor de daders maatregelen voorzien in vormen van opvang en begeleiding, liever dan in

bestraffende vormen. Leerlingen, ouders of verantwoordelijke kunnen als ze dat willen bij de directeur een kopie van de volledige tekst ter inzage bekomen.

Eén van de bepalingen is dat de politie op school – altijd na samenspraak met en akkoord van de directeur – gericht kan optreden, bv. in zaken van verkeer, drugs, agressie.... De politie gaat bij verhoren op school zo discreet mogelijk te werk, bv. niet in uniform en in anonieme voertuigen. In andere gevallen, bv. bij een controle van bromfietsen, zullen zij juist wel hun uniform dragen.

Het protocol staat los van het orde- en tuchtreglement van onze school.

### **3.7 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, ...) aan de 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

### **3.7.1 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.

### **3.7.2 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:
  - o de derde of de stagegever een fout begaan heeft
  - o waardoor de stagiair schade heeft geleden en
  - o 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.

### **3.7.3 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 clausule 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: leefregels**  
**Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap**

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om de bovengenoemde doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken.

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

**LEEFREGELS – AANDACHTSPUNTEN**

***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.

**BELANGRIJKE AANDACHTSPUNTEN**

1. **SCHOOLUREN :**  
Maandag 08u35 tot 12u00 --- 12u50 tot 15u20  
Dinsdag 08u35 tot 12u00 --- 12u50 tot 15u20  
Woensdag 08u35 tot 12u00  
Donderdag 08u35 tot 12u00 --- 12u50 tot 15u20  
Vrijdag 08u35 tot 12u00 --- 12u50 tot 15u20
2. Ieder kan op het secretariaat terecht voor allerlei formulieren (kinderbijslag, studiebeurs, enz. ...). Openingsuren: voor leerlingen 08u10 tot 08u30
3. 's Morgens verzamelt iedereen op één speelplaats (de leeuwenkuil). Bij het afstappen van de schoolbus gaat iedereen rechtstreeks naar de speelplaats. Men verlaat het schooldomein niet. Om 08u35 gaat iedereen naar zijn speelplaats.
4. Om 08u35 (10u20 – 12u50) gaat ieder in de afgesproken rij staan. Bij het belsignaal wachten we in stilte in de rij tot de afwezigheden zijn opgenomen.
5. Tijdens de speeltijden of middagpauze blijft niemand in de klas of werkplaats zonder uitdrukkelijke toelating.
6. Ieder is beleefd tegen de leerkracht, begeleider, medeleerlingen en andere personen. Een leerkracht of begeleider spreken we aan met mijnheer, meester, mevrouw of juffrouw.

7. Pepdranken, alcohol en drugs zijn verboden in de school. Roken is voor iedereen verboden op de campus van Sint-Ferdinand tussen 6u30 en 18u30. Wanneer leerlingen betrappt worden op roken, worden de ouders verwittigd en volgt er een orde- of tuchtmaatregel.  
De leerkrachten en begeleiders geven enkel medicatie aan leerlingen volgens het voorschrift van een arts of mits toelating van de ouders/verantwoordelijke. De leerlingen hebben, indien vereist, zelf medicatie bij. De school voorziet niet in medicatie.
8. Voor, tijdens en na de schooluren is het verboden om naar de winkel van de Winning te gaan. Enkel op woensdagmiddag krijgen leerlingen toestemming om naar de winkel te gaan. Alle leerlingen (te voet, per bus, per fiets,...) verlaten het schooldomein langs de voorkant (pad langs de kapel, speelplaats).
9. Messen en andere wapens zijn verboden in de school. Werkmateriaal wordt niet meegenomen naar de speelplaats.
10. Multimedia (tablets, muziekspelers, gsm's, smartphones, gameconsoles,...) zijn toegestaan op de speelplaatsen en op het sportveld. Tijdens de les- en eetmomenten zijn deze toestellen verboden. Bij aanvang van de lessen geven de leerlingen hun telefoons af. Deze worden in een afgesloten box bewaard gedurende de lessen.  
Wanneer het toestel geluid voortbrengt, is het gebruik enkel toegestaan met oortjes of met een hoofdtelefoon op de speelplaats en het sportveld. De toestellen mogen enkel gebruikt worden om muziek te luisteren of een spelletje te spelen. Surfen naar websites, sms'en, telefoneren, mailen, ... is met andere woorden niet toegelaten. De toestellen mogen niet gebruikt worden om te filmen of foto's te maken (tenzij mits toestemming van de leerkracht). Ook het beluisteren van/kijken naar ongepaste inhoud (seksueel getint, gewelddadig, racistisch, extremistisch, ...) is niet toegelaten. Het gebruik van deze toestellen is op eigen verantwoordelijkheid, de school heeft geen enkele verantwoordelijkheid bij diefstal of beschadiging. Wanneer de leerling zich niet aan deze afspraken houdt, worden er gepaste maatregelen genomen.
11. Spuwen wordt niet getolereerd.  
Afvval, papier, fruitresten en blikjes gooien we op de speelplaats in de juiste vuilbak.
12. Graag willen we een pestvrije omgeving kunnen aanbieden voor alle leerlingen. Daarom voeren we ook een streng anti-pestbeleid. Wanneer we leerlingen een eerste keer zien pesten wordt er onmiddellijk een verwittiging strafstudie gegeven. Bij herhaling volgt er strafstudie en worden de ouders gecontacteerd.  
Dreigen, bedreigen, afpersen en pesten van andere personen wordt bestraft.
13. Kledij dient verzorgd en proper te zijn. Een hoofddekseel (uitgezonderd uit veiligheid) dragen tijdens de les en de middagpauze in de refter is niet toegelaten.  
Provocerende uiterlijke kenmerken (overdreven piercings, make-up, tatoeages, haartooi enz..) zijn verboden.
14. Ieder draagt zorg voor het gerief, materiaal en kledij van zichzelf, van een ander en van de school. Waardevolle zaken laat men best thuis.  
Voor opzettelijke vernielingen wordt een vergoeding (= kostprijs) gevraagd.
15. Ieder praat Nederlands en mijdt onfatsoenlijke taal en grove woorden.
16. Nog overtredingen met een orde- of tuchtmaatregel als gevolg:
  - gooien van bommetjes en het bijhebben of verkopen van bommetjes
  - diefstal
  - geweld tegen leerkrachten of medeleerlingen
  - uitschelden van leerkrachten

- vechtpartijen
- opzettelijke vernielingen
- weglopen van school/schooldomein verlaten tijdens schooluren
- afpersen en handel drijven
- ongewenste intimiteiten
- onder invloed van alcohol of illegale drugs
- uitingen van racisme
- drugsbezit en drugshandel

17. Bijkomende aandachtspunten kunnen op elk ogenblik via de schoolagenda meegedeeld worden.

### **AANDACHTSPUNTEN IN DE KLAS EN IN DE WERKPLAATS**

18. Niemand verlaat de klas of de werkplaats zonder toelating (toelatingsbriefje vragen).
19. Bij aanvang van de lessen geven de leerlingen hun telefoons af. Deze worden in een afgesloten box bewaard gedurende de lessen.  
Eten en snoepen tijdens de lessen is verboden.
20. Tijdens de les en in de praktijk is de houding en het gedrag van ieder: beleefd, ordelijk, rustig, net, vriendelijk en meewerkend.
21. Ieder heeft steeds zijn/haar schoolagenda bij. Deze schoolagenda is steeds in orde en wordt wekelijks getekend door de ouders.  
Ieder is steeds in het bezit van de nodige leerboeken en schoolgerief.
22. Verandering van lokaal gebeurt rustig en in groep, onder begeleiding van een leerkracht.
23. Ieder krijgt een schoolrapport voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en op het einde van het schooljaar.  
De rapporten met handtekening van een ouder of verantwoordelijke worden na de vakantie terug aan de klastitularis gegeven.
24. In de werkplaats:  
Het dragen van werkkledij is verplicht voor alle leerlingen (van het observatiejaar tot het zesde jaar altemeerleren). Voor de leerlingen van de afdeling metselaar is het dragen van een helm verplicht tijdens de praktijken. Tijdens de middagpauze wordt de werkkledij uitgedaan.  
Elke opleiding heeft een specifiek werkplaatsreglement. Dit werkplaatsreglement wordt in het begin van het schooljaar toegelicht door de klastitularis en ter goedkeuring aan de leerling meegegeven.  
Elke leerkracht kan nog bijkomende aandachtspunten voor zijn klas of werkplaats medelen.

### **AANDACHTSPUNTEN TIJDENS DE SPEELTIJD**

25. Niemand verlaat de speelplaats zonder toelating.
26. Ieder gebruikt het toilet zoveel mogelijk in het begin van de speeltijd.
27. Ieder draagt zorg voor de netheid op de speelplaats en op het toilet.
28. Geen balspelen op de speelplaats, geen sneeuwballen maken of gooien.

29. Bij het einde van de speeltijd (sirene) gaat ieder in stilte in de rij staan.
30. Bijkomende aandachtspunten voor elke speelplaats worden meegedeeld door de verantwoordelijke op de speelplaats.

### **AANDACHTSPUNTEN VOOR DE MIDDAGPAUZE EN HET VERVOER**

31. De externe leerlingen (en interne leerlingen die buiten het domein verblijven) blijven tijdens de middagpauze in de school, (semi-)internen gaan naar de leefgroep.  
Het gedrag van ieder in de refter, in de sporthal en op de schoolbus: net, vriendelijk, behulpzaam, rustig en beleefd. Dit houdt in:
  - Ieder is op de afgesproken tijd in de refter.
  - Het gebruik van een brooddoos wordt sterk aangemoedigd.
  - Ieder blijft op de afgesproken plaats: op de speelplaats, in de sporthal of op het sportterrein.
  - Leerlingen van het observatiejaar mogen enkel water – fruitsap – melk(drank) drinken.Bijkomende aandachtspunten worden aan ieder meegedeeld door de verantwoordelijke in de refter, in de sporthal en op de bus.
32. Het gedrag van ieder op de (lijn)bus: net, vriendelijk, rustig en beleefd.  
Van huis naar school, maar ook omgekeerd, volg je steeds de normale en meest veilige weg. Ieder plaatst zijn fiets of bromfiets in de fietsenloods.  
Op het schooldomein respecteren we de snelheid van maximum 30 km/uur.  
Bijkomende aandachtspunten worden aan ieder meegedeeld door de verantwoordelijke van het middagmoment, op de speelplaats, in de sporthal, op het sportterrein en op de bus.

### **AFWEZIGHEDEN**

33. Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Kom je te laat, dan moet je je aanmelden op het secretariaat **voor** je naar de klas gaat. De eerste keer dat je te laat op school komt, krijg je een verwittiging in je agenda. Wanneer dit een tweede keer gebeurt, worden je ouders verwittigd en volgt er nablijven.
34. Bij iedere afwezigheid moet men de school verwittigen, op volgend nummer :  
**013/530 630.**  
Dit gebeurt tussen 8u00 en 8u30.
35. Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:
  - Een medisch attest is **NIET nodig** bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende schooldagen. Dan breng je een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders binnen.
  - Een medisch attest is **WEL nodig** bij langdurig en veelvuldig schoolverlet:
    - Ben je vier of meer opeenvolgende schooldagen afwezig wegens ziekte (dit is een lange afwezigheid), dan volstaat een verklaring van je ouders/verantwoordelijke niet.
    - Heb je bij gewoon schoolverlet reeds vier maal met een ondertekende verklaring van je ouders/verantwoordelijke verantwoord, dan moet je voortaan voor **elke** afwezigheid van ziekte een medisch attest binnenbrengen (ook voor ziekte van 1 schooldag).
36. Voor elke andere afwezigheid is een melding aan de directie en goedkeuring van de directie noodzakelijk.



37. Ieder die zonder geldig schriftelijk bewijs afwezig blijft, is onwettig afwezig. Een onwettige afwezigheid wordt gesanctioneerd met nablijven of strafstudie.  
Te laat komen, weglopen of wegblijven uit de les kan worden beschouwd als een onwettige afwezigheid.  
Onwettige afwezigheden kunnen leiden tot hetzelfde jaar opnieuw doen.

### **ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN**

38. Mondelinge waarschuwing door de leerkracht.
39. Schriftelijke waarschuwing in de schoolagenda.
40. Schrijfstraf - extra huistaak - extra schooltaak.
41. Tijdelijke verwijdering uit de les als ordemaatregel of als voorbereidende maatregel op de tuchtprocedure.
42. Berisping door de directie.
43. Nablijven na de schooldag van 15u25 tot 16u15.
44. Strafstudie: de eerstvolgende vrijdagavond van 15u25 tot 17u05.  
Deze straf wordt vermeld in de schoolagenda en telefonisch of schriftelijk aan de ouders of verantwoordelijke meegedeeld.  
De leerling (of de ouder/verantwoordelijke) zorgt zelf voor vervoer naar huis.
45. Tuchtmaatregel: contract voor de leerling, gesprek met de directeur OV3, samen met de ouders/verantwoordelijke.
46. Tuchtmaatregel: tijdelijke uitsluiting uit de les en/of uit de school.
47. Tuchtmaatregel: definitieve uitsluiting uit de school.

### **GODSDIENSTIG LEVEN IN DE SCHOOL**

48. Tijdens een viering in de kapel of tijdens een gebed in de klas toont ieder respect, orde en stilte.  
Ieder neemt actief deel.  
Leerlingen die een andere godsdienst belijden, dienen wel aanwezig te zijn tijdens de vieringen. Zij tonen respect, maar zij moeten niet actief deelnemen.

**Wanneer ieder van ons deze afspraken respecteert, kan het een prettig verblijf worden in Sint-Ferdinand.**

**Aarzel niet om bij problemen of vragen contact op te nemen.**

**013 530 630**

Handtekening ouders of verantwoordelijke

Handtekening van de leerling