



Schoolreglement

2026-2027

<u>Inhoudstafel</u>	3
Welkom	6
Ons schoolreglement	6
Contactgegevens	6
Deel I : Pedagogisch project en engagementsverklaring	7
1. Ons opvoedingsproject en visie	7
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	9
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. oudercontacten	9
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	10
2.2.1 Actieve betrokkenheid	10
2.2.2 Spijbelbeleid	10
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	11
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	11
2.5 Katholieke dialogeschool	11
2.6 Het werkplaatsreglement	11
2.7 Project leerlingenvervoer	11
2.8 Een school die verbindt en herstelgericht handelt	13
2.9 Pedagogisch ondersteuningsteam Sherpa	13
Deel II — Het reglement	14
1. Inschrijvingen en toelatingen	14
1.1 Inschrijvingsprocedure	14
1.2 Duur van de inschrijving	14
1.3 Voorwaarden tot inschrijving	14
2. Onze school	15
2.1 Uurrooster - vakantie- en verlofregeling	15
2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren	15
2.3 Beleid inzake extra-muros activiteiten	16
2.4 De schoolrekeningen	16
2.4.1 Algemene afspraken	16
2.4.2 Overzicht van de bijdrageregeling	17
2.5 Samenwerking met andere scholen	17
3. Studiereglement	18
3.1 Afwezigheid en tijdig op school aankomen	18
3.1.1 Je bent ziek	18
3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	18
3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	18
3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?	18
3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	19
3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis? (TOAH)	19
3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?	19
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	19
3.1.5 Je bent zwanger	19
3.1.6. Afwezigheden omwille van een bijzondere reden	20
3.1.7 Wanneer heb je de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn?	20
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens testen of proeven?	20
3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen	20
3.1.10 Spijbelen en problematische afwezigheden	20
3.1.11 Verlaten van de school over de middag	21
3.1.12 Verlaten van de school voor het einde van de lessen	21
3.1.13 Te laat komen	21

3.2. Begeleiding bij je studies	21
3.2.1 De klastitularis en de leerlingenbegeleider	21
3.2.2 De begeleidende klassenraad	22
3.2.3 De evaluatie	22
3.2.4 De communicatie	22
3.2.5 De schoolagenda	22
3.3 De deliberatie op het einde van het schooljaar	23
3.3.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?	23
3.3.2 Mogelijke beslissingen na het 5 ^{de} jaar	23
3.3.3 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	24
4. Leefregels en afspraken – Privacy – Orde en tucht	26
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	26
4.1.1 In verband met jezelf	26
4.1.2 In de omgang met anderen	29
4.1.3 Veiligheid - Gezondheid - Verboden spullen	31
4.1.4 Aanwezigheid en deelname aan de lessen en activiteiten	34
4.1.5 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen	35
4.1.6 Aandacht voor de schoolbenodigdheden en onze omgeving	37
4.1.7 Rusteland en Time-out	39
4.1.8 Vrijheidsbeperkende maatregelen	39
4.2 Privacy	40
4.3 Orde- en tuchtreglement	41
4.3.1 Begeleidende maatregelen	41
4.3.2 Ordemaatregelen	42
4.3.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	42
4.3.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?	42
4.3.3 Tuchtmaatregelen	42
4.3.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	42
4.3.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?	43
4.3.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	43
4.3.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?	43
4.3.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	43
4.3.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	45
4.3.3.7 Wat is een preventieve schorsing?	45
4.3.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)?	45
4.3.3.9 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	45
4.4 Klachtenregelingen	46
Deel III – Informatie	48
1. Wie is wie?	48
2. Studieaanbod	54
3. Schoolkalender	55
4. Jouw administratief dossier	55
5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	55
5.1 Het gaat over jou	55
5.2 Geen geheimen	55
5.3 Een dossier	56
5.4 De cel leerlingenbegeleiding	56
5.5 Jouw leraren	56
6. Samenwerking met andere organisaties	56
7. Waarvoor ben je verzekerd ?	56

Bijlage 1 : De schoolkalender	58
Bijlage 2 : Overzicht schoolkosten observatiejaar	59
Bijlage 3: Overzicht schoolkosten OV2	60
Bijlage 4 : Overzicht schoolkosten hout	61
Bijlage 5 : Overzicht schoolkosten bouw	62
Bijlage 6 : Overzicht schoolkosten metaal	63
Bijlage 7 : Overzicht schoolkosten zorg	64
Bijlage 8 : Overzicht schoolkosten tuinbouw	65
Bijlage 9 : Overzicht schoolkosten ABO en duaal leren	66
Bijlage 10 : Overzicht schoolkosten OV1	67
Bijlage 11 : GDPR	68
Bijlage 12: gebruik schoolcomputers en Smartschool	72
Bijlage 13: Busreglement	74

Welkom!

Inoa secundair onderwijs is fier om een school voor buitengewoon onderwijs te zijn. Dit buitengewone vertaalt zich in begeleiding en onderwijs op maat van elke individuele leerling. We stellen in onze schoolwerking de leerling centraal. De deskundigheid, het geduld en een onvoorwaardelijk geloof dat iedereen kwaliteiten heeft vormen het fundament van onze werking.

Inoa secundair onderwijs wil voor alle leerlingen veiligheid en geborgenheid bieden, zodat voor iedereen maximale groeikansen gegarandeerd worden. Om dit mogelijk te maken is het nodig een aantal afspraken en regels te respecteren. Deze afspraken en regels worden samengebundeld in het schoolreglement. Door ze “voor akkoord” te ondertekenen toont u deze bereidheid en is aan de wettelijke vereiste voor inschrijving voldaan.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Sta ons toe u te feliciteren met uw keuze!

Namens het schoolteam,

Ben Mussely,
Directeur
Inoa secundair onderwijs

Ons schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit **drie delen**. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en de ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij de 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.

Een inschrijving in onze school houdt in dat 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 ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra een leerling 18 wordt, treedt hij of zij volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over ‘de ouders’ spreken, zal de leerling dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat de leerlingen zelf het schoolreglement goed lezen, ermee akkoord gaan en het naleven.

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.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Contactgegevens:

Inoa secundair onderwijs

Adres : De Zilt 52 – 8800 Roeselare
Tel. : 051 / 26 43 26
E-mail : secundaironderwijs@inoa.evара.be
Website: www.inoa-groep.be

Schoolreglement Inoa secundair onderwijs 2026-2027

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Ons opvoedingsproject en visie

Inoa secundair onderwijs wil haar katholieke identiteit op een eigentijdse manier vorm geven. Een **onvoorwaardelijk en wederzijds respect** vormt de basis van onze werking. Dat uit zich in dienstbaarheid en deskundige begeleiding vanwege alle personeelsleden en de bereidheid van ouders en leerlingen om zich hiervoor open te stellen en er hun medewerking aan te verlenen.

Binnen **opleidingsvorm 3** proberen we de leerlingen voor te bereiden op een zelfstandig leven. Waarden als respect, eerlijkheid, liefde, rechtvaardigheid, zelfdiscipline... staan hierin centraal. Alle **algemene vakken** (ASV) zoals godsdienst, taal, rekenen, creatieve activiteiten, lichamelijke opvoeding, sociale vaardigheden, muzische opleiding en maatschappelijke vorming zijn hierbij evenwaardig. Daarom moeten al deze vakken actief gevolgd worden. Leerlingen met een andere geloofsovertuiging dienen ook in de godsdienstles aanwezig te zijn. Zij kunnen er, indien de ouders hierom schriftelijk verzoeken, een aangepaste taak krijgen. Leeruitstappen, sportdagen, schoolreizen en bezinningsdagen vormen een belangrijk onderdeel van de vorming. De lessen **beroeps-gerichte vorming** (BGV) hebben tot doel de leerling voor te bereiden op een normale tewerkstelling. Naast de technische vaardigheden is het aanleren van de juiste werkhoudingen zoals luisterbereidheid, beleefdheid, zorg voor materialen, zin voor afwerking, veiligheid en stiptheid uiterst belangrijk. Stages in het bedrijfsleven zijn een verplicht onderdeel van de opleiding.

Binnen opleidingsvorm 3 organiseren we verschillende **leerklimaten** voor leerlingen met specifieke noden. Daarnaast wordt OV3 opgesplitst in een team **onderbouw** (leerlingen 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} jaar) en een team **bovenbouw** (leerlingen 4^{de}, 5^{de} en ABO). Elk team bestaat uit een coördinator, een technisch adviseur, een leerlingenbegeleider, een opvoeder en leerkrachten.

Binnen **opleidingsvorm 1** komt een ruime waaier van **pedagogische activiteiten** aan bod. Voorbeelden zijn: gerichte groepsmomenten, individuele gesprekken, atelierwerking, ervaringsgerichte stages en dagbesteding, sociale vaardigheidstraining, sport en ontspanning, bezinningsmomenten, creatieve en muzische activiteiten, enz. Bedoeling is dat de leerling doorheen dit aanbod een beeld van zichzelf en zijn mogelijkheden krijgt en van daaruit, samen met de begeleiding, een realistisch traject naar de toekomst uitbouwt. Dit moet finaal resulteren in een bepaalde mate van zelfredzaamheid waarbinnen begeleide vrije tijd, tewerkstelling en wonen haalbaar moeten zijn.

In schooljaar 2024-2025 starten we nieuw met **opleidingsvorm 2**. Hier leiden we leerlingen op tot werken in een maatwerkbedrijf. Leerlingen krijgen een aanbod van algemene vorming en praktijk. We werken daarbij samen met maatwerkbedrijven uit de streek.

We willen de kwaliteit van het leven van onze leerlingen verbeteren en zo, zij het op een bescheiden wijze, een bijdrage leveren tot een meer humane samenleving. Hierbij durven wij verantwoorde risico's nemen en willen we een voortrekkersrol spelen op het gebied van onderwijsvernieuwing. Wij dragen onze ervaringen en onze expertise graag uit naar belangstellenden in binnen- en buitenland.

Wij bieden onderwijs en zorg aan voor leerlingen **type basisaanbod**, **leerlingen type 3** (gedrags- en emotionele stoornissen) en leerlingen **type 9** (autisme).

Schoolvisie:

In Inoa secundair onderwijs geloven we in de kracht en de mogelijkheden van elke leerling. In het hart van onze school staat de **leerling centraal**.

We zorgen voor een **veilige en ondersteunende leeromgeving** waar leerlingen zich goed kunnen voelen, zichzelf mogen zijn en zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Door **kansen, structuur en begeleiding** te bieden stimuleren we hun groei in zelfvertrouwen, zelfredzaamheid en sociale vaardigheden.

Onze school is een **stimulerende oefenruimte** waar we leerlingen voorbereiden op wonen, werken en vrije tijd zodat ze hun plek in de samenleving vinden.

Vanuit deskundigheid én verbondenheid stemt ons **schoolteam** de aanpak zorgvuldig af op de individuele noden van iedere leerling.

We zetten in op **samenwerking en communicatie** met de leerling, hun netwerk en ondersteunende diensten zowel binnen als buiten Inoa. Dit om onze jongeren de best mogelijke kans voor hun toekomst te bieden.

Inoa secundair onderwijs: één school, één visie, drie trajecten:

Opleidingsvorm 1 (OV1) – Basiszelfredzaamheid

In OV1 ligt de focus op basisvaardigheden en sociale ontwikkeling. Jongeren leren functioneren binnen een voorspelbare en gestructureerde omgeving. Basisrust is essentieel om zich veilig te voelen en stap voor stap zelfstandiger te worden.

Opleidingsvorm 2 (OV2) – Zelfstandigheid en werkattitudes

In OV2 leren jongeren praktische vaardigheden en werkattitudes om later hun plek te vinden binnen maatwerk. We helpen hen groeien naar een toekomst waarin ze actief en met vertrouwen deelnemen aan de maatschappij.

Opleidingsvorm 3 (OV3) – Voorbereiding op de arbeidsmarkt

In OV3 bereiden we jongeren voor op tewerkstelling en een zo zelfstandig mogelijke toekomst met oog voor ondersteuning waar nodig. We versterken hun beroepsvaardigheden en maatschappelijke betrokkenheid. Zo kunnen ze zich integreren op de arbeidsmarkt en in het dagelijks leven.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject en visie is een noodzakelijke stap voor de inschrijving in onze school.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders :

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 op school verblijft.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de ruime organisatie Broeders Van Liefde, waartoe onze school behoort,
- met de schoolraad,
- wat betreft de onderwijstaal, na akkoord van het LOP (lokaal overleg platform) Roeselare.

Als Christelijk geïnspireerde school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn schoolloopbaan. 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**.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het leef- en leertraject van een leerling wordt gestimuleerd als zowel de leerling zelf, de ouders, de context, de leerkracht en de school optimaal betrokken zijn op de inhoud ervan. Tussen alle betrokken partijen gaan we voor een maximale, open en respectvolle communicatie rond dit traject. Oudercontacten en andere contactmomenten kaderen binnen deze visie.

- In de loop van het schooljaar voorzien wij een aantal individuele contactmogelijkheden. De data worden u persoonlijk via brief en Smartschool meegedeeld en staan ook vermeld in de jaarkalender. (zie bijlage 1). In het belang van uw zoon of dochter stellen wij uw aanwezigheid op de oudercontacten bijzonder op prijs. Een berichtje naar de school als u niet aanwezig kan zijn waarderen wij ten zeerste. Dan kunnen wij eventueel een andere afspraak vastleggen.
- Het kan gebeuren dat wij het aangewezen vinden om u tussentijds te spreken i.v.m. het leef- en leertraject van uw zoon of dochter. U wordt hiertoe altijd persoonlijk uitgenodigd. Uw medewerking op deze momenten wordt verwacht en ten zeerste gewaardeerd.
- Gescheiden ouders hebben recht op informatie over het schoolverloop van hun kind. Zij krijgen beiden briefwisseling, rapporten en worden uitgenodigd voor oudercontacten, tenzij juridisch anders bepaald.

We communiceren als school met ouders via:

- Smartschool
- Extra brieven, die meegaan met de agenda
- Facebook: de school heeft een openbare Facebook-pagina waarop u als ouder, maar ook externen, de activiteiten van onze school kan volgen.

Communicatie over leerlingen gebeurt steeds:

- Via de agenda
- Smartschool
- Via e-mail
- Persoonlijk in een gesprek
- Telefonisch via het onthaal of leerlingenbegeleiding

Onze medewerkers proberen u steeds zo goed en zo snel als mogelijk te woord te staan. We vragen echter, vanuit de zorg voor de privacy van onze medewerkers, hun persoonlijke gsm-nummer of sociale media niet te gebruiken als communicatiemiddel.

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1. Actieve betrokkenheid

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 dat hij of zij volgt. Schoolreizen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan **moet** deelnemen.

We verwachten dat uw kind elke schooldag **tijdig aanwezig** is op school. Bij te laat komen of afwezigheid van uw kind zal u door ons steeds verwittigd worden via telefoon of via Smartschool. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een berisping, een ordemaatregel of zo nodig na veelvuldige herhaling een tuchtmaatregel.

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

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, telkens op tijd aanwezig is en ook deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten.

2.2.2 Spijbelbeleid

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 om ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw **actieve medewerking** bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder Deel II punt 3.1.10.

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 of zij 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 de leerling verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling een **kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding** te voorzien. Elke leerling heeft op onze school een vaste leerlingenbegeleider. Dit is voor de leerling, samen met de leerkrachten, zijn/haar aanspreekpunt bij problemen op vlak van leren, persoonlijkelijke of emotionele zaken. Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van uw zoon of dochter. Het directieteam, het middenkader, de leerkrachten, de leerlingenbegeleiders, het ondersteunend personeel en het 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 de leerling, zowel op studievak als op sociaal-emotioneel vlak. Zo nodig kunnen individuele programma's op maat van de leerling uitgewerkt worden. Wij rekenen op uw steun indien mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor uw zoon of dochter. In dit geval zult u steeds vooraf gecontacteerd worden. Aarzel niet om bij problemen ook zelf contact op te nemen met de school. Dit kan telefonisch of via email naar de leerlingenbegeleider van uw zoon of dochter. U vindt deze gegevens vooraan in de schoolagenda en op Smartschool.

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, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Leerlingen spreken op school steeds Nederlands tegenover personeel. We verwachten daarbij steeds een respectvol taalgebruik. Leerlingen kunnen onder elkaar in de pauze hun thuistaal gebruiken maar niet tijdens de lessen.

2.5. Katholieke Dialogeschool

Als katholieke dialogeschool verwachten we dat jullie een echte partner van ons zijn in de vorming van uw kind. Dat houdt ook in dat uw kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. Voor het vak godsdienst zijn vrijstellingen niet mogelijk.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vinden jullie op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen via www.katholiekonderwijs.vlaanderen

2.6. Het werkplaatsreglement

Elke opleiding beschikt over een eigen werkplaatsreglement. Deze afzonderlijke reglementen maken deel uit van het schoolreglement. Leerkrachten overlopen deze afspraken samen met de leerlingen. Bij overtreding van het werkplaatsreglement kunnen maatregelen genomen worden zoals aangegeven onder Deel II punt 4.3. orde- en tuchtreglement.

2.7. Project Leerlingenvervoer

2.7.1. Leerlingenvervoer is meer dan een schoolbus!

Sommige ouders wensen dat hun kind met de bus naar school kan komen, maar dit is niet steeds de meest comfortabele manier.

Heb je al eens nagedacht om uw kind op een andere manier dan met de schoolbus naar school te laten gaan? Misschien is carpoolen, het openbaar vervoer, een fietspool of een mobiliteitscoach om je kind te leren fietsen naar de school een idee? We zoeken samen met jullie als ouders de beste manier voor uw kind om op school te raken.

Indien de schoolbus toch aangewezen is moet eerst een aanvraag ingediend worden via de leerlingbegeleiding. Indien we voor uw kind een goedkeuring krijgen (dat gebeurt wanneer we de dichtstbijzijnde school zijn en wanneer er geen enkel ander vervoersmiddel mogelijk is), dan spreekt de school af met De Lijn waar en wanneer uw kind wordt opgehaald.

Belangrijk: Sinds enkele schooljaren werken we met gemeenschappelijke opstapplaatsen. Uw kind wordt dus niet automatisch thuis opgehaald.

Heeft u vragen over busvervoer dan kan u contact opnemen met onze coördinator busvervoer via het nummer van het onthaal 051/26.43.26.

2.7.2. Busreglement

Onze school biedt busvervoer aan voor de leerlingen. Hiervoor is er een apart busreglement. Ouders moeten akkoord gaan met het busreglement en leerlingen worden verwacht zich hieraan te houden. **U vindt het volledige busreglement in bijlage 13 van dit schoolreglement.**



Problemen op de bus met uw kind worden gemeld via de busbegeleiding aan de leerlingenbegeleiding van de school. Zij gaan samen met de leerling, de busbegeleiding en eventueel de ouders op zoek naar een oplossing.

Bij het niet naleven van het busreglement kan de busbegeleiding een klacht indienen bij de directie.

Volgende maatregelen kunnen genomen worden:

- Bij de 1^{ste} klacht/klachtenbrief: de leerling wordt aangesproken en krijgt een nota in zijn agenda.
- Bij de 2^{de} klacht/klachtenbrief: de leerling wordt aangesproken en de ouders worden telefonisch gecontacteerd. De dreiging van een schorsing van de schoolbus wordt toegelicht.
- Bij de 3^{de} klacht/klachtenbrief: De directie spreekt een tijdelijke schorsing uit van de schoolbus en contacteert de ouders.
- Bij fysieke agressie: De directie spreekt een tijdelijke schorsing uit van de schoolbus en contacteert de ouders.
- Bij zeer ernstige feiten of herhaling van klachten kan de directie beslissen over te gaan tot een definitieve schorsing van de leerling van de schoolbus.

2.7.3. Verantwoordelijkheid van de busbegeleider en de ouders

De ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind zolang het niet op de bus zit. Ouders staan zelf in voor het toezicht en de afspraken met hun kind tot het opstappen op de bus. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om hun kind indien nodig te begeleiden tot aan het opstapmoment en vanaf het afstappen van de bus.

De aansprakelijkheid van de busbegeleider begint wanneer de leerling op de bus stapt en eindigt wanneer de leerling van de bus stapt.

2.7.4. Klachten over het busvervoer

Indien u klachten heeft over het busvervoer, willen we deze graag van u vernemen.

Onze coördinator busvervoer neemt vervolgens contact met de instanties en koppelt zo snel mogelijk naar u terug. Indien nodig wordt de directie verwittigd. We vragen dat elke klacht steeds op mail wordt gezet op volgend email-adres: busvervoer.onderwijs@inoa.broedersvanliefde.be

2.8. Een school die verbindt en herstelgericht handelt

Relaties staan centraal in een **verbindend schoolklimaat**. De school richt zich steeds op het bouwen, behouden en versterken van die relaties omdat zij de basis zijn voor een gemotiveerd en productief leerproces op school en in de klas. Onaanvaardbaar leerlingengedrag zullen we dan ook eerst proberen aan te pakken door te werken aan relaties. We kiezen in een verbindend schoolklimaat expliciet voor het herstelgericht benaderen van conflicten.

Vanuit een **cultuur van verbondenheid** willen we bij een conflict **altijd inzetten op herstel**. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een **herstelgericht groepsoverleg** is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in Deel II punt 4.3. beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval wordt je per brief op de hoogte gebracht. We verwachten van ouders, leerlingen én personeel van de school dat zij bereid zijn mee te werken aan deze verbindende en herstelgerichte manier van werken.

2.9. Pedagogisch ondersteuningsteam SHERPA

Het SHERPA team ondersteunt de totale schoolwerking.

De SHERPA begeleiders doen het volgende:

- leerlingen ondersteunen om rust te vinden,
- klasgroepen ondersteunen om een goede sfeer te behouden,
- programma's op maat organiseren voor leerlingen of groepen,
- Time Out begeleiden.

De Sherpa begeleiders werken zeer nauw samen met de leerkrachten, opvoeders en leerlingenbegeleiders.



Deel II — Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Inschrijvingsprocedure

- Stap 1 : de aanmelding

Bij een eerste contact van de ouders en de leerling met de school spreken we van een aanmelding. We nodigen de ouders en de leerling graag uit voor een kennismakingsbezoek. Tijdens dit bezoek verzorgen we een rondleiding in de school en geven uitgebreid uitleg over alle belangrijke zaken. We verzamelen alle relevante informatie in verband met de leerling om zo een eerste beeld te schetsen van de noden en de verwachtingen. Ouders krijgen enkele belangrijke documenten mee en we verwachten dat ze deze documenten aandachtig doornemen.

- Stap 2 : de inschrijving

De school heeft een zekere tijd nodig om een aantal zaken te verifiëren bij het CLB dat de leerling heeft doorverwezen. Daarnaast moet ook het eventueel recht op leerlingenvervoer onderzocht worden. Eens alles duidelijk is zal de school de inschrijving in onze school voordragen. De inschrijving moet door de ouders bevestigd worden door het ondertekenen van een document waarin zij onder andere ook bevestigen dat ze akkoord gaan met het schoolreglement. Daarnaast moeten ze ook de documenten die ze ontvangen hebben bij de aanmelding ingevuld en ondertekend terugbezorgen aan de school.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je op www.inoa-groep.be

1.2 Duur van de inschrijving

Eens ingeschreven blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt pas als:

- Je zelf onze school verlaat. Ouders moeten dit steeds bevestigen.
- Je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.
- Jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van dit 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. Daartoe zal je elk jaar rond de paasvakantie een brief ontvangen.

1.3 Voorwaarden tot inschrijving

- 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 CLB attest (OV1 of OV2 type 3 of 9, OV3 type BA, 3 of 9)

- 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.
- 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.

2. Onze school

2.1. Uurrooster - vakantie- en verlofregeling

De school is elke dag open van 8.00 u. tot 17.00 u. Op woensdagmiddag is dit tot 12.30 u.

Het onthaal is telefonisch bereikbaar vanaf 7.30u tot 17u.

Over de middag is het onthaal gesloten van 12.00 tot 12.55.

Voor DRINGENDE zaken kan u bellen op het algemeen nummer 051/26.43.26 en wordt u doorverbonden met het onthaal van Inoa.

De lessen worden gegeven op :

maandag	08.30 u. – 12.00 u.	en	12.55 u. – 16.00 u.
dinsdag	08.30 u. – 12.00 u.	en	12.55 u. – 16.00 u.
woensdag	08.30 u. – 12.00 u.		
donderdag	08.30 u. – 12.00 u.	en	12.55 u. – 16.00 u.
vrijdag	08.30 u. – 12.00 u.	en	12.55 u. – 16.00 u.
pauzes in OV2 en OV3 :			
	voormiddag	10.10 u. – 10.20 u.	
	middag	12.00 u. – 12.55 u.	
	namiddag	14.35 u. – 14.45 u.	

pauzes in OV1 : OV1 heeft een eigen pauzeregeling

We vragen de leerlingen om niet vroeger dan nodig naar school te komen en bij voorkeur niet voor 8.15 uur. Bij aankomst op school gaan leerlingen direct naar hun eigen speelplaats.

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

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in bijlage 1 bij dit schoolreglement.

2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren

De afstemming tussen onderwijs en arbeidsmarkt is een thema dat de laatste jaren steeds meer aandacht geniet, zowel op het vlak van het onderwijsaanbod als bij de uitwerking van de leerprogramma's. In het kader van leerprogramma's zien we een trend waarbij leerlingen meer en meer naar de werkvloer gebracht worden om daar te leren. Dit kan verschillende vormen aannemen.

Individuele stages, stages in groep, praktijklessen op verplaatsing, werkplekleren, duaal leren..., zijn schitterende activiteiten waar de school voor de volle 100% achter staat.

Deze activiteiten zijn verplichte onderdelen van de opleiding en zijn noodzakelijk om de opleiding succesvol te kunnen beëindigen. De ouders moeten toestemming geven om hun minderjarige kinderen te laten deelnemen aan alle vormen van stage en werkplekleren.

Voor leerlingen die ingeschreven zijn in het ABO of in Duaal leren zijn naast de bepalingen van het schoolreglement ook de regels die opgenomen zijn in de omzendbrieven ter zake integraal van toepassing. Deze info is ter beschikking op school.

2.3 Beleid inzake extramuros activiteiten

Extramuros activiteiten zijn alle onderwijsactiviteiten die plaats vinden buiten de vestigingsplaats van de school. Daar vallen onder andere bedrijfsbezoeken, schoolreizen, inleefdagen en leeruitstappen onder. Deze activiteiten kunnen niet gezien worden als louter van toeristische aard. Ze hebben steeds een onderwijzende- en opvoedende meerwaarde en er bestaat altijd een band met het opvoedingsproject in het algemeen en de lesprogramma's in het bijzonder. Uitgangspunt is dat alle leerlingen verplicht aan de extramuros activiteiten moeten deelnemen. Er bestaat voor deze activiteiten geen minimum of maximum duur. Het kunnen dus ook meerdaagse uitstappen zijn zowel in het binnenland als in het buitenland. Als er dan toch een doorslaggevende reden zou bestaan waarom een leerling niet kan deelnemen aan deze activiteiten dan moet dit op voorhand met de leerlingenbegeleider en de directie besproken worden. Leerlingen die niet deelnemen moeten op school aanwezig zijn. Vrijstelling van schoolbezoek is in deze situatie wettelijk verboden.

2.4. De schoolrekeningen

2.4.1. Algemene afspraken

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolkosten van hun kinderen. Zij ontvangen daarvoor kinderbijslag en schooltoeslagen of onderwijscheques. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We zijn niet verplicht om in te gaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als de ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Sommige zaken zijn verplichte uitgaven en moet je via de school aankopen. Voor de schoolbehoeftigheden wordt een forfait aangerekend. Daartoe behoren bijvoorbeeld : de schoolagenda, de rapporten, alle fotokopieën, werkblaadjes, cursussen, gebruik van handboeken, materialen voor de lessen crea en muzische vorming, bepaalde beschermingsmiddelen, enz.

Gereedschappen en werkmaterieel worden voor de leerlingen van het 1^{ste} jaar (observatiejaar) door de school ter beschikking gesteld tegen een forfaitaire huurprijs. Vanaf het 2^{de} jaar kopen de leerlingen het nodige gereedschap aan (zie bijlagen per opleiding achteraan schoolreglement).

Veiligheidsschoenen, werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen zijn verplicht. Je kan deze voordelig aankopen op school omdat de school ze in grote hoeveelheden aankoopt. Je hebt dan meteen ook de garantie dat ze aan de veiligheidsvoorschriften voldoen. Werkkledij en veiligheidsschoenen worden cash, via payconiq of overschrijving betaald. Bijdragen voor leeruitstappen, schoolreizen en meerdaagse uitstappen, afdelingsfeest,... behoren ook tot de verplichte bijdragen.

Warme maaltijden, belegde broodjes en soep kun je vrijblijvend op school aankopen. Deze worden aangerekend via de schoolrekening telkens op het einde van elke maand.

Leerlingen krijgen een basisopleiding veiligheid op school. Er is geen VCA examen meer aangekoppeld, dit kunnen ze later behalen in het bedrijf waar ze werken.

Van sommige kosten kennen we de prijs niet altijd op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost. Prijzen kunnen in de loop van het schooljaar aangepast worden volgens de index.

Voor TOAH leerlingen worden de schoolkosten per aanwezig dagdeel/week aangerekend via de schoolrekening.

De kosten voor de verplichte uitgaven via de school worden verdeeld over 5 schoolrekeningen (telkens van vakantieperiode tot vakantieperiode). De rekening voor de maaltijden en de broodjes die in de school genomen worden maken we telkens op het einde van elke maand. Schooluitstappen worden per periode aangerekend als ze voorbij zijn.

We verwachten dat rekeningen tijdig en volledig betaald worden via een bankoverschrijving. Indien we vaststellen dat er niet betaald wordt voor de maaltijden kan er een aangepaste regeling afgesproken worden met de ouders.

De facturen dienen betaald te worden binnen 15 dagen na factuurdatum.

Bij het sturen van een eerste herinnering of rappel worden nog geen kosten aangerekend.

Bij het sturen van een tweede en derde herinnering (aanmaning) zal een administratieve kost worden aangerekend van € 7,5.

De rekeningen die via de school bezorgd worden zijn schoolrekeningen en hebben niets te maken met het eventueel verblijf van uw zoon of dochter in het internaat of semi-internaat.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen kan je contact opnemen met de school. Je doet dit best via de leerlingenbegeleider die uw zoon of dochter opvolgt. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

De school behoudt zich het recht om niet betaalde schoolrekeningen te vorderen door tussenkomst van bevoegde instanties of via gerechtelijke weg.

Voor meer info over de aanrekening van schoolkosten verwijzen we naar de rubriek veelgestelde vragen op onze website voor meer info.

<https://www.inoagroep.be/onderwijs/secundair-onderwijs/praktisch>

2.4.2 Overzicht van de bijdrageregeling :

In de bijdrageregeling vind je een overzicht per opleiding van de schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

In de bijdragelijst (zie bijlagen) staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen of forfaitprijzen. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.5 Samenwerking met andere scholen

Dit houdt in dat onze leerlingen lessen kunnen volgen in een andere vormingsinstelling of in een opleidingscentrum zoals VDAB, Syntra,... Ook observatieactiviteiten horen hier thuis.

De lessen kunnen zowel door de eigen leerkrachten gegeven worden als door leerkrachten van die andere vormingsinstelling of het opleidingscentrum.

Alle leerlingen moeten verplicht deelnemen aan deze externe opleidingen want ze maken deel uit van het normale lesprogramma.

3. Studiereglement

3.1 Afwezigheid en tijdig op school aankomen

Je bent verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (les vervangende) activiteiten, ook als deze meerdere dagen in beslag nemen. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Indien er gegronde redenen zijn om niet aan deze buitenschoolse activiteiten deel te nemen dient dit op voorhand te worden besproken met de leerlingenbegeleiding.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het kan liefst op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in het punt 3.1.7. Bij te laat komen of afwezigheid van uw kind zal u door ons steeds verwittigd worden.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte ?

- Een verklaring van de ouders met handtekening en 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 afwezig bent op speciale dagen : schoolreis, tweedaagse, leeruitstappen, sportdag, sport- en inleefdagen, ...

3.1.1.2 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 “volgens 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

Bij een twijfelachtig medisch attest zal de afwezigheid beschouwd worden als spijbelen.

3.1.1.3 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.

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

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

Als je door ziekte, ongeval of beperking 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.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis? (TOAH)

Wanneer een leerling langdurig afwezig is wegens ziekte of ongeval, of chronisch ziek is dan heeft deze onder bepaalde voorwaarden een tijdelijk recht op 4 lestijden per week onderwijs aan huis. Ook een leerling die langdurig afwezig is wegens moederschapsverlof, heeft onder dezelfde voorwaarden recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis. Dit is een gratis initiatief, de school wordt hiervoor vergoed door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie kan je verkrijgen via de leerlingbegeleiding. TOAH kan ook in combinatie met een beperkte aanwezigheid op school.

Aanvullend: onkosten voor TOAH leerlingen worden verrekend volgens deelname van de leerling aan de lessen.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet 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 leerlingenbegeleiding. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.5. Je bent zwanger

Zit je nog in het middelbaar onderwijs, dan heb je recht op 10 weken moederschapsrust. Daarvoor heb je een briefje van de gynaecoloog nodig waarop de uitgerekende datum vermeld

staat. Je moederschapsrust gaat in vanaf 1 week voor de uitgerekende datum en dus maximum 9 weken na de bevalling.

Tijdens schoolvakanties loopt de moederschapsrust gewoon door, je mag deze dus niet opsplitsen. Schoolgaande vaders hebben nog geen recht op vaderschapsverlof.

3.1.6. Afwezigheden omwille van een bijzondere reden :

- Je moet voor een rechtbank verschijnen. In dit geval breng je een attest van de rechtbank mee.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Door een plaatsende maatregel van het OCJ of de Jeugdrechtbank. Je brengt een kopie mee van de brief die je ontvangen hebt rond deze maatregel.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap. Je brengt een kopie mee van de uitnodiging die je ontvangen hebt van de examencommissie.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.7 Wanneer heb je de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn :

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de leerlingenbegeleiding. De directie neemt hierin de eindbeslissing. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proeven, klasoefeningen of persoonlijke taken

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

Als je gewettigd afwezig was 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.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.1.10 Spijbelen en problematische afwezigheden

Als school stellen we alles in het werk om spijbelen te vermijden. Wij kiezen voor een maximale samenwerking met jouw ouders en context. Daarnaast wordt onderstaande procedure toegepast bij spijbelen :

- Bij te laat komen of afwezigheid van uw kind zal u via Smartschool en/of door de leerlingbegeleider steeds verwittigd worden. Indien blijkt dat de leerling zonder reden afwezig was, wordt dit administratief verwerkt als een problematische afwezigheid.
- Na vijf halve dagen problematische afwezigheid wordt het CLB van de school ingeschakeld, en worden ouders hierrond gecontacteerd.
- Na 30 halve dagen problematische afwezigheid wordt het Ministerie van Onderwijs en Vorming op de hoogte gebracht en kunnen van daaruit acties ondernomen worden.

De school onderneemt op dat moment de volgende acties:

- De leerling wordt besproken met CLB op de interne spijbelcel.
- De school en het CLB nodigen de ouders uit voor een gesprek.
- Als we ouders niet kunnen bereiken sturen we een aangetekend schrijven met de uitnodiging voor een gesprek.
- Indien ouders hier niet op in gaan dan zal de school een tuchtklassenraad organiseren met alle betrokken partijen en CLB.

De school heeft steeds het recht om politiediensten op de hoogte te brengen van jouw spijbelgedrag.

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.

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 ontvangen schooltoelage.

Problematische afwezigheden kunnen een zorgwekkend karakter krijgen. Ongeacht het feit of hier van manifeste onwil of zelfs tegenwerking van de betrokken personen sprake is, zal blijken dat alle begeleidingsinspanningen van de school tevergeefs zijn. Dergelijke gevallen komen neer op een ondubbelzinnige schending van de leerplicht.

Indien het een jongere betreft die nog tenminste één schooljaar leerplichtig is, dan kan de school - indien ze het opportuun acht - het dossier overmaken aan AGODI. De overheid zal dan in functie van de omstandigheden die maatregelen nemen die zich opdringen.

Indien zich tot slot een dergelijke zeer problematische afwezigheid voordoet, ondanks alle begeleidingspogingen, of indien de leerling zelfs spoorloos is, dan kan de betrokken instelling steeds beslissen om tot uitschrijving van de leerling over te gaan. Indien de leerling tijdens het schooljaar alsnog naar school terugkeert, dan zal een mogelijke herinschrijving als regelmatige leerling via de procedure "erkenning van gewettigde afwezigheid" moeten gebeuren.

3.1.11 Verlaten van de school over de middag

Externe leerlingen eten op school en mogen de school tijdens de middag NIET verlaten. Leerlingen brengen een eigen lunchpakket mee of bestellen op school een warme maaltijd, soep of broodje. Leerlingen dagopvang of verblijf van het MFC Inoa eten in hun leefgroep.

3.1.12 Verlaten van de school voor het einde van de lessen

Iedereen moet aanwezig blijven tot het einde van de lessen. Moet je om een bijzondere reden dan toch eens vroeger vertrekken dan moet je dit vooraf schriftelijk aanvragen via de schoolagenda bij de directie. De directie kan de toestemming om vroeger te vertrekken weigeren als de reden daarvoor onvoldoende duidelijk of belangrijk is.

Bij afwezigheid van leerkrachten krijgen leerlingen altijd vervanging op school. Bij afwezigheid van minimum 14 dagen zoekt de school een interim. Indien we niet tijdig een interim vinden en leerlingen een hele dag vervanging krijgen kunnen enkel de leerlingen vanaf het 4^{de} jaar (kwalificatiefase) vragen om de school te verlaten per halve dag. Dit kan enkel mits voorafgaande schriftelijke toestemming van ouders/begeleiding en toestemming van de directie. Leerlingen krijgen in dat geval schoolopdrachten mee om thuis te maken. Dit is een uitzonderlijke regeling omwille van overmacht.

3.1.13 Te laat komen

Wie 's morgens of 's middags te laat aankomt op school, meldt zich altijd eerst aan bij het onthaal van de school. Je brengt dus best altijd een briefje mee van jouw ouders of opvoeder. Leerlingen die te laat komen zonder geldige reden krijgen middagstudie. Zij krijgen een taak over de middag in de eetzaal onder toezicht van personeel.

De ouders of aangestelde verantwoordelijke worden in dat geval verwittigd via Smartschool.

3.2. Begeleiding bij je studies

3.2.1 De klassenleraar en de leerlingbegeleider.

Wij zorgen ervoor dat je zo weinig mogelijk verschillende leerkrachten hebt. Je zal wel steeds een leraar hebben die verantwoordelijk is voor de lessen GASV (geïntegreerde algemene- en sociale vorming) en een leraar die verantwoordelijk is voor de lessen BGV (beroepsgerichte vorming). Deze leerkrachten volgen jou van dichtbij op voor alles wat met de lessen te maken heeft.

Daarnaast heb je ook een vaste leerlingbegeleider. Bij de leerlingenbegeleider kan je gans het jaar door terecht met alle mogelijke vragen en problemen in verband met je studies of persoonlijke situatie.

3.2.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heeft elke leerling recht op een passende begeleiding. Er komt op regelmatige basis een 'begeleidende klassenraad' samen. Bij elke bespreking van een leerling kunnen de betrokken leerkrachten, de vertegenwoordiger(s) van het CLB, de leerlingbegeleider, de therapeuten van de school en medewerkers van het MFC (begeleiding leefgroepen).

Tijdens deze vergadering wordt de nodige informatie over elke leerling uitgewisseld. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. In het verslag van deze vergadering wordt het

resultaat van de bespreking en het geformuleerde advies aan de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke opgenomen.

Als pedagogisch hulpmiddel om de jongeren met moeilijkheden te ondersteunen kan de school een begeleidingscontract opstellen. Dit contract wordt door de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke en de minderjarige leerling, in samenspraak, ondertekend. Bij blijvende problemen is soms een doorverwijzing naar een andere school aangewezen. Dergelijke beslissing wordt uitvoerig met de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke besproken. De begeleidende klassenraad kan een commissie aanvragen om samen met de betrokkenen en de directie in overleg te gaan.

3.2.3 De evaluatie

Naar aanleiding van de kerstvakantie, de paasvakantie en de zomervakantie is er een rapport voor alle vakken. Op dit rapport staan geen cijfers. Op het rapport staan de zaken die je geleerd hebt in het lopende trimester. Met een gekleurd vlaggetje wordt er aangetoond in welke mate je de dingen die aan bod gekomen zijn al goed kent. Een groen vlaggetje wil zeggen dat je de dingen al kan zonder dat de leerkracht jou nog moet helpen. Een geel vlaggetje wil zeggen dat je de dingen kan als de leraar nog een beetje meehelpt. Een rood vlaggetje wil zeggen dat je die dingen nog onvoldoende kan en er dus nog wat verder zal moeten op oefenen.

Daarnaast mag de leraar ook steeds een proef afnemen om te zien of je alles goed begrepen hebt en de technieken onder de knie hebt. De resultaten van deze proeven worden meestal in jouw agenda genoteerd.

3.2.4 De communicatie

Alle personeelsleden staan ter beschikking van de ouders om informatie te verstrekken over het wel en wee in de school. Toch heeft het geen zin zomaar naar school te komen. Personeelsleden zijn immers niet altijd op school aanwezig en als ze er zijn staan ze voor de klas of zijn ze aan het werk of in vergadering. Als je iemand wenst te spreken bel je naar **051/26.43.26** om een afspraak te regelen. Zo kan je in alle rust met hen overleggen. Via **Smartschool** wordt u verwittigd als er een brief werd meegegeven of bij belangrijke data zoals oudercontacten, lesvrije dagen, uitstappen, enz.

3.2.5 De schoolagenda

De schoolagenda is een verplicht document dat leerlingen steeds moeten bij hebben. De schoolagenda van de leerling mag door de ouders gebruikt worden om de leerkracht iets te melden of te vragen. Als de agenda niet ter beschikking is, kan dit uitzonderlijk ook via een briefje. De schoolagenda wordt door de school ook gebruikt om zaken aan de ouders te melden. Het is belangrijk dat nota's in de schoolagenda gelezen worden. Daarom moet de schoolagenda elke week ondertekend worden.

Bij verlies of schade van de schoolagenda dient er een nieuwe agenda aangekocht te worden op school.

3.3 De deliberatie op het einde van het schooljaar

Deliberatieprocedure

In het buitengewoon onderwijs is het de voltallige klassenraad die de leerlingen evalueert en die beslist of leerlingen mogen overgaan naar het volgende jaar. De klassenraad beslist ook over de sanctie die uitgereikt wordt aan de leerlingen op het einde van een module of schooljaar en voor de leerlingen die afstuderen. De klassenraad is het team van alle leerkrachten en andere

personeelsleden die de leerlingen hebben begeleid in de loop van het schooljaar. De beslissingen worden altijd genomen in overleg met de directeur en de mensen van het CLB.

3.3.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad ?

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

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

- of je mag overgaan naar het volgende leerjaar
- welk certificaat, getuigschrift of attest je zal krijgen

De klassenraad steunt zich bij de beslissing op :

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan
- voor de oudere leerlingen op het resultaat van de gevolgde stages

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

3.3.2 Mogelijke beslissingen na het 5^{de} jaar :

De mogelijke beslissingen verschillen per opleidingsvorm :

Opleidingsvorm 1 (OV1) en 2 (OV2)

De leerling die stopt met de opleiding krijgt :

ofwel: "Attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning"

ofwel: "Attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en arbeidsdeelname in een omgeving met ondersteuning".

De klassenraad beslist welk van de 2 attesten uitgereikt wordt. Het begrip "arbeidsdeelname" wordt enkel toegevoegd in het geval dat dit van toepassing is op de leerling.

Opleidingsvorm 3 (OV3)

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 certificaat, een getuigschrift of een attest.

De klassenraad beslist of de leerling de competenties voldoende onder de knie heeft en al dan niet het certificaat van de gevolgde module of het getuigschrift van de opleiding mag krijgen.

Enkel in de opleiding tuinbouw wordt er niet modulair gewerkt. Daar neemt de klassenraad een beslissing op het einde van het 5^{de} jaar.

De klassenraad kan één van onderstaande beslissingen nemen :

- het getuigschrift beroepsonderwijs
- een attest van verworven bekwaamheden
- een attest beroepsonderwijs

Op het einde van het ABO jaar (één jaar alternerende beroepsopleiding na het 5^{de} jaar) kan een leerling volgende studiebewijzen behalen :

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

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de leerkrachten of de leerlingenbegeleider.

3.3.3 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

Interne beroepscommissie

Deze commissie komt samen wanneer beroep wordt aangetekend door de ouders met betrekking op:

- Definitieve uitsluiting van een leerling door de school.
- De beslissing van attestering op het einde van het schooljaar (enkel OV3).

In de brief aan de ouders vermeldt het bestuur hoe de ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

Dit kan via een aangetekende brief:

Schoolbestuur Evara vzw

t.a.v. de voorzitter van de interne beroepscommissie

Stropkaai 38

9000 Gent

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

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

4. Leefregels en afspraken – Privacy – Orde en tucht

4.1. Praktische afspraken en leefregels op school voor de leerlingen

4.1.1. In verband met jezelf

➤ Inspraak

Als er op school dingen gebeuren waar je het moeilijk mee hebt, als je vindt dat bepaalde zaken anders en beter kunnen geregeld worden of als je nieuwe dingen wil voorstellen dan mag je daar steeds je leerlingenbegeleider over aanspreken. Doe dit altijd op een beleefde en respectvolle manier. Wij luisteren graag naar ieders zijn mening en als dingen kunnen verbeterd worden in het belang van iedereen dan willen we dit altijd met de nodige aandacht bekijken. Hou er wel rekening mee dat voorstellen ook kunnen afgewezen worden. In dit geval willen wij steeds uitleg geven waarom we niet op jouw vraag of voorstel zijn ingegaan. Elk antwoord, positief of negatief, moet je aanvaarden.

➤ Kledij en uiterlijk

Op school dragen we aangepaste kledij, dus geen kledij om te gaan sporten, te gaan fuiven, naar het strand te gaan... Onze buik en ondergoed is niet zichtbaar. Jongerenmode mag gevolgd worden zolang die niet uitdagend is. Kledij met tekst of symbolen die verwijzen naar drugs- of pornografische inhoud zijn niet toegelaten.

Op de speelplaats, in klassen en ateliers dragen we altijd vaste (veiligheidsschoenen). Slippers, losse sandalen of pantoffels zijn niet toegelaten voor de veiligheid.

Mede daarom, en ook omwille van veiligheid en gezondheid kunnen oorringen en piercings enkel als je vooraf de toestemming krijgt. Pleisters om piercings te verbergen zijn niet toegelaten. Om veiligheidsredenen kan de leerkracht vragen om sierraden (oorringen, piercings, armbanden,...) tijdelijk te verwijderen (bijvoorbeeld in de turnles of praktijk). Hetzelfde kan gevraagd worden op stageplaatsen, hier volgen leerlingen het stagereglement.

Ook wat de **haartooi** betreft mag de mode gevolgd worden zolang ze niet uitdagend is. Overdreven kleuren of skinhead variaties kunnen niet. Wie van plan is "eens iets anders" te doen met zijn haar overlegt vooraf met de leerlingenbegeleiding.

Hoofddeksels (petten, mutsen, kappen, hoofddoeken) gaan af in de klassen en de ateliers (tenzij toestemming van de leerkracht). Tijdens de pauzes en in het externaat zijn deze wel toegelaten. Het gezicht moet altijd zichtbaar blijven.

In de lessen BGV is het dragen van propere en aangepaste werkkledij verplicht. Huurkledij wordt door de school gewassen en onderhouden. De eigen werkkledij moet regelmatig meegenomen worden naar huis om deze te laten wassen.

➤ **Hygiëne, verzorging en toiletgebruik**

We **wassen** ons elke dag, poetsen onze tanden, verzorgen ons haar en dragen op tijd verse kleren. Voor elke maaltijd wassen we onze handen.

Het **toilet** kan gebruikt worden voor en na de lessen en tijdens de speeltijden. Na toiletbezoek wassen we steeds onze handen. In uitzonderlijke gevallen kunnen we, mits toestemming van de leerkracht, tijdens de lessen naar het toilet. We gebruiken daarvoor de toiletten op de speelplaats. We halen de sleutel op in het onthaal. Leerlingen uit OV1 gebruiken de toiletten in OV1. In geval van medische problemen worden aparte afspraken gemaakt met leerlingen, ouders en leerlingenbegeleiding.

We spuwen niet op de grond of andere plaatsen.

➤ **Geloof en overtuiging**

Af en toe zijn er bezinningsmomenten op school. We nemen er aan deel en vermijden storend gedrag. Als je een andere godsdienst volgt, kunnen je ouders dit aangeven tijdens de inschrijving. Je bent tijdens de bezinningsmomenten wel aanwezig maar neemt niet actief deel. Ook in de godsdienstles blijf je in de klas terwijl je een andere opdracht kan krijgen.

➤ **Persoonlijke bezittingen**

Iedereen moet zorg dragen voor zijn persoonlijke bezittingen. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden wanneer jij persoonlijke spullen verliest. Indien een andere leerling schade toebrengt aan jouw persoonlijke bezittingen dan zal deze leerling de schade moeten betalen. De kosten kunnen niet naar de school doorgeschoven worden. De ouders van beide partijen zullen dit onder elkaar moeten regelen (eventueel via de familiale verzekering).

In de meeste opleidingen zijn persoonlijke lockerkastjes voor handen. Die zijn bedoeld om er jouw persoonlijke spullen in op te bergen. Daar waar de kastjes beschikbaar zijn is het gebruik ervan verplicht. Je bent verantwoordelijk voor de sleutel van jouw lockerkastje. De school heeft het recht om een waarborg te vragen voor het sleuteltje. Wie zijn sleuteltje verliest moet dit betalen.

➤ **Multimediatoestellen (gsm, tablet, smartwatch, ...)**

Vanaf 1 september 2025 geldt in het secundair onderwijs een verbod op het gebruik van slimme apparaten. We verwijzen hiervoor naar de omzendbrief 19/05/2025 en de website van de Vlaamse Overheid. (www.vlaanderen.be)

De school raadt aan om deze toestellen thuis of in de leefgroep te laten. Breng je ze toch mee dan is dit altijd op eigen risico. Bij verlies, diefstal of beschadiging van je toestel is de school niet verantwoordelijk.

Bij gebruik van deze toestellen maken we de volgende afspraken:

- Voor leerlingen is er een verbod op het gebruik van slimme apparaten op school: smartphone, smartwatch, tablet, laptop,... Zij laten deze toestellen thuis of in de leefgroep. Leerlingen die een toestel meebrengen naar school geven dit af om 8u30 en krijgen dit terug om 16u. Dit school bewaart dit op een veilige plaats en is aansprakelijk.
- Leerlingen die te laat komen op school, melden zich aan bij het onthaal en geven hun toestel af aan de opvoeder tot 16u.
- Leerlingen kunnen hun gsm enkel gebruiken tijdens de lessen in functie van lesdoelen en met toestemming van de leerkracht. Op dat moment blijft de leerling verantwoordelijk voor het gebruik van zijn toestel en is de school niet aansprakelijk voor schade of diefstal.
- Boxen of bluetooth speakers zijn verboden op school. Deze blijven thuis of in de leefgroep.
- Foto's en filmpjes maken van anderen zonder hun toestemming en die verspreiden is wettelijk verboden.

Als een personeelslid leerlingen aanspreekt over de afspraken, verwachten we dat ze doen wat er gevraagd wordt. Bij problemen of weigering zich aan de afspraken te houden kunnen leerlingen geweigerd worden deel te nemen aan de lessen. Ouders worden daarbij steeds op de hoogte gebracht door de leerkracht, opvoeder of leerlingenbegeleider.

GSM afspraken



iNOA

4.1.2 In de omgang met anderen

➤ Respect voor de medeleerlingen

Andere leerlingen spreken we aan met hun voornaam.

Op school hebben we de gewoonte om beleefde omgangsvormen te gebruiken : asjeblieft, bedankt, sorry, wablief, goeiedag, smakelijk... worden daarom dagelijks gebruikt.

In onze school zeggen wij NEEN tegen racisme. Alle leerlingen zijn gelijkwaardig welke ook hun afkomst, huidskleur, geloof, sekse, geaardheid,... mag zijn.

We respecteren ALLE medeleerlingen.

Het is fijn een vriend of vriendin te hebben. De school is echter niet de plaats om elkaar te omhelzen of te kussen. Je kan hierop aangesproken of gesanctioneerd worden.

Bij het belsignaal ga je onmiddellijk in de rij staan. Na het fluitsignaal wordt niet meer gesproken. We laten elkaar met rust, blijven op onze plaats in de rij en wachten op het teken van de leerkracht om in stilte naar het klaslokaal te vertrekken. Wij blijven op onze eigen speelplaats.

➤ **Respect voor mijn begeleiders (alle medewerkers van de school)**

Met begeleiders wordt bedoeld alle volwassen personen die werken in opdracht van de school en met wie je tijdens de schooluren of op weg van en naar huis in contact komt :

- Het directieteam
- De technisch adviseurs, de coördinatoren en de ABO-verantwoordelijke
- Leerkrachten
- Ondersteunend personeel (opvoeders en administratief personeel)
- Leerlingenbegeleiders
- Sherpabegeleiders
- Busbegeleiders
- Onderhoudspersoneel

Ook tegenover bezoekers blijven we steeds beleefd. Deze afspraken gelden ook op verplaatsing, schoolreis, meerdaagse, enz.

Je spreekt begeleiders aan met “mevrouw, juffrouw, meneer...” en hun voornaam.

➤ **Respect voor mijn omgeving**

We verwachten dat leerlingen respect hebben voor de omgeving van de school en op verplaatsing.

We vragen extra aandacht voor de volgende zaken:

- Het net houden van de toiletten en doorspoelen na gebruik,
- De speelplaatsen net houden en afval steeds in de juiste vuilnisbak gooien.
- Aangebrachte schade dient steeds hersteld of betaald te worden.

➤ **Gebruik van sociale media**

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld. We verwijzen hier naar het reglement van gebruik computers en Smartschool (zie bijlagen).

Foto's, filmpjes en audio-opnames maken van anderen zonder hun toestemming en die verspreiden is wettelijk verboden.

➤ **Agressie**

Agressie, zowel fysiek als verbaal, tegenover een leerling of begeleider is een ernstige fout. Dit betekent dat je geen leerkrachten of leerlingen duwt of slaat, maar ook dat je ze niet uitscheldt of verwijt. Naargelang de aard van de agressie is de straf strafstudie, tijdelijke of definitieve schorsing. Hoe we binnen de school omgaan met agressie kan u nalezen onder het punt 4.1.7.

Naast het sanctionerende aspect voorziet de school steeds dat er een vorm van herstel plaatsvindt. Bij ernstige incidenten kan de leerlingenbegeleiding samen met het directieteam beslissen een HERGO (herstelgericht groepsoverleg) te organiseren. In dergelijke gevallen is dit niet vrijblijvend.

➤ **Pesten en geweld**

Elke leerling heeft het recht op een veilige schoolomgeving. Iedereen moet zich in de school op zijn gemak voelen. Hieraan moet iedereen meehelpen. Daarom kan pesten of vechten echt niet. Ook iemand uitlachen of uitschelden hoort niet. Als we het moeilijk hebben met het gedrag dat iemand stelt proberen we dit te bespreken. Heb je het moeilijk dit te doen dan kan een leerkracht of de leerlingenbegeleider je hier bij helpen.

Als een leerling gepest wordt door een groepje is heel het groepje verantwoordelijk voor wat er gebeurt, ook diegene die er stonden op te kijken of het lieten gebeuren. Iemand die pestgedrag meldt, neemt zijn verantwoordelijkheid op, en toont zich bekommerd om zijn medeleerling. Geld of voorwerpen afpersen is ook een vorm van pesten.

Pesten, verbale en fysieke agressie horen niet thuis op onze school en kunnen ook niet via sociale media. Ze worden daarom, afhankelijk van de ernst van de feiten, gesanctioneerd. Naast het sanctionerende aspect voorziet de school steeds dat er een vorm van herstel plaatsvindt. Bij ernstige incidenten kan de leerlingenbegeleiding samen met het directieteam beslissen een herstelgericht traject op te zetten. In dergelijke gevallen is dit niet vrijblijvend.

➤ **Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

Onze school is een gemengde school. Jongens en meisjes zitten voor alle vakken door elkaar. Nochtans blijven jongens en meisjes in bepaalde specifieke situaties volledig van elkaar gescheiden. Duidelijke voorbeelden daarvan zijn de toiletten, de kleedruimtes in de werkplaatsen, de kleedruimtes in de sporthal, de omkleedcabines in het zwembad, de slaapruimtes bij meerdaagse uitstappen, enz... Deze afspraak moet iedereen ten volle respecteren.

We respecteren ook al onze medeleerlingen, jongens en meisjes. Het is voor niets nodig om elkaar aan te raken op delicate plaatsen. Als anderen dit doen bij jou dan vertrouwen we erop dat je dat vertelt aan je leerkracht of leerlingenbegeleider.

Plaats nooit gewaagde foto's van jezelf of van andere leerlingen op de sociale media en verstuur ze ook niet via je smartphone. Ga nooit in op vragen of voorstellen van seksuele aard die via de sociale media gesteld worden.

Wie zich schuldig maakt aan seksueel grensoverschrijdend gedrag kan bestraft worden met een ordemaatregel of bij heel zware overtredingen met een tuchtmaatregel.

➤ **Diefstal**

We snuisteren niet in andermans zaken. Als we iets lenen brengen we het in perfecte staat en binnen de afgesproken tijd terug.

Ruilen en wisselen van eigendommen zijn op school niet toegelaten. Let ook op als je materiaal uitleent aan anderen! Dit doe je op eigen verantwoordelijkheid. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het feit dat uitgeleende spullen niet terug bezorgd worden.

We stelen geen eigendom van medeleerlingen, personeel of van de school. Wie betrapt wordt, zal gesanctioneerd worden, en zullen de gestolen voorwerpen moeten vergoeden indien ze beschadigd of verloren zijn. Ook politie kan bij diefstal ingeschakeld worden. Wie een diefstal meldt, neemt zijn verantwoordelijkheid op en zorgt mee voor een veilige school. Tevens voorziet de school dat er een vorm van herstel zal plaatsvinden.

Waardevolle voorwerpen laat je best thuis. Je kan ze desnoods bij het begin van de les aan de leerkracht in bewaring geven of ze in je locker stoppen. Laat ze in elk geval niet achter in een jas of tas in een gang of op de speelplaats. De school is niet verantwoordelijk voor gestolen voorwerpen als ze niet in bewaring werden gegeven.

4.1.3 Veiligheid - Gezondheid - Verboden spullen

➤ Veiligheid op school

Tijdens de praktijklessen op school en op verplaatsing is het dragen van werkkledij verplicht:

- veiligheidsschoenen
- werkvest, werkbroom en school t-shirt

Het gebruik van veiligheidsmateriaal eigen aan de opleiding is eveneens verplicht:

- handschoenen, helm
- oog- of gehoorbeschermers waar nodig
- andere: mondmasker, haarnetje,...

Volg hierbij steeds de instructies van de leerkracht.

Leerlingen die de opleiding Logistiek Assistent volgen houden zich tijdens de praktijk op verplaatsing (POV) aan de volgende afspraken op stage:

- Verzorgd uiterlijk
- De algemene regels omtrent werkkledij worden bepaald door de individuele POV plaatsen en zijn verplicht na te leven.
- Het dragen van korte mouwen is verplicht in functie van HACCP. Lange mouwen zijn dus verboden.
- Verplicht schoenen te dragen die volledig dicht zijn, hakken zijn verboden.
- Juwelen, piercings en sierraden zijn verboden.
- Nagellak, valse nagels en overdreven make up zijn verboden.
- De haren dienen altijd samengebonden te zijn.
- Een hoofddoek wordt niet toegestaan in de klassen, ateliers of stageplaats.
- Henna versiering en (tijdelijke) tatoeages zijn verboden in functie van HACCP.
- GSM gebruik tijdens de praktijk op verplaatsing wordt niet toegestaan.
- Lunchpauzes worden genomen volgens de gebruiken binnen de POV plaats en kunnen hierdoor afwijken van het normale uurschema op school.
- Kauwgom is verboden.

We komen bij aankomst op school niet in werkkledij of werkschoenen. We houden de werkkledij -en schoenen ook niet aan tijdens de middagpauze of wanneer we de school verlaten. Op de speelplaats dragen we geen veiligheidsschoenen en hebben we geen werkmateriaal bij.

Om kwetsuren te voorkomen kan de turnleerkracht vragen oorringen, ringen en kettinkjes uit te doen. Ook omwille van veiligheid of hygiëne zijn sierraden in bepaalde opleidingen niet toegelaten en moet lang haar samengebonden worden.

Werktuigen kunnen jezelf of anderen ernstig verwonden als je ze verkeerd gebruikt. Gebruik ze daarom steeds zoals het hoort en neem zeker nooit risico's. Bij twijfel roep je steeds de leerkracht.

Hou steeds rekening met de veiligheidsvoorschriften bij gebruik van gevaarlijke producten. Sommige zijn brandbaar, andere giftig !

Leerlingen die meer dan 60 dagen stage lopen of die stage lopen in risico sectoren zoals de voedingssector en de verzorgingssector moeten een preventief arbeidsgeneeskundig onderzoek ondergaan. Het onderzoek gebeurt door de arbeidsgeneesheer en is gratis.

Binnen de opleiding Logistiek Assistent zijn een aantal inentingen verplicht. Deze kunnen door de schoolarts van het CLB toegediend worden.

➤ **Voeding**

We kiezen in onze school voor een gezonde voeding tijdens de pauzes.

Water is de beste dorstlesser en kan op school gratis verkregen worden (gekoeld spuit- of plat water). Fruitsap, melk en yoghurt dranken zijn toegestaan.

Frisdranken met toegevoegde of vervangende suikers, sport- en energiedranken zijn niet toegelaten op school of tijdens schooluitstappen.

Gezonde snacks zijn toegestaan op school bijvoorbeeld fruit, yoghurt of koek.

Snoep, kauwgum, chips, chocoladerepen zijn niet toegelaten tijdens de lessen of tijdens schooluitstappen en vragen we om thuis te laten. Leerlingen worden hierop aangesproken en indien nodig vragen we om dit af te geven. De leerling krijgt dit terug aan het einde van de dag.

De warme maaltijden, soep of broodjes die je op school kan bestellen zijn altijd dagvers en zorgen voor een gezonde afwisseling. Wie op school de maaltijd neemt helpt met het afwassen en het externaat opruimen.

➤ **Alcohol**

Alcoholische dranken zijn ten strengste verboden.

Wie alcohol bij zich heeft of er drinkt op school of onder invloed op school toekomt wordt onmiddellijk uit de lessen verwijderd. Bij een eerste overtreding volgt strafstudie, bij elke volgende overtreding volgt een tijdelijke schorsing van vijf dagen. Je ouders worden onmiddellijk op de hoogte gebracht. Wie alcohol verkoopt of anderen aanzet om er te gebruiken kan bestraft worden met een definitieve schorsing. Ook pepdrankjes zoals Red Bull, Monster, of andere zijn niet toegelaten op school of tijdens verplaatsing met school.

➤ **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 verkopen van drugs dan ook strikt verboden.

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

Bij een vermoeden van bezit of verkoop van drugs (dealen) kan gevraagd worden door de directie om je (boeken)tas te openen en jouw persoonlijke bezittingen te controleren.

Bij een vermoeden van het onder invloed zijn, kan de directie beslissen om te toegang tot de lessen te ontfeggen in functie van veiligheid en wordt er een schorsing van 5 dagen uitgesproken. Indien een negatieve drugtest kan voorgelegd worden, kan de leerling vroeger terug aansluiten.

Bij vaststelling van herhaald gebruik kan de directie externe begeleiding vragen als voorwaarde voor een verder verblijf in de school. Jouw ouders of begeleider worden steeds op de hoogte gebracht. Bij vaststelling van verkoop kan een tijdelijke of definitieve schorsing volgen. De directeur brengt in dat geval de politie, ouders en begeleiding op de hoogte.

Het snuiven van lijm, thinner of gelijkaardige producten zijn verboden en worden gezien als druggebruik.

Afbeeldingen op kledij of hoofddekfels die verwijzen naar druggebruik zijn verboden.

Wie alcohol- of druggebruik meldt, neemt zijn verantwoordelijkheid op! Hiermee help je voor de veiligheid en de gezondheid van jezelf, de gebruiker en de andere medeleerlingen zorgen. Wie zelf alcohol of drugs gebruikt moet beseffen dat hij naast zijn eigen gezondheid, de veiligheid van zichzelf en zijn medeleerlingen ernstig in gevaar brengt. Dit is een zware fout tegenover de groep en bijgevolg een ernstige inbreuk op het schoolreglement.

➤ **Rookverbod**

Binnen de schoolzone geldt er voor leerlingen, personeel en bezoekers een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaretten, sigaren, elektronische sigaretten, vapes, de shisha-pen en heatstick zijn verboden.

Dit rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt, zowel leerlingen, internen, schoolteams als bezoekers. Wie zich niet aan bovenstaande regel houdt, zal door het personeelslid dat de overtreding vaststelt, aangesproken worden. Bij weigering zal een gepaste maatregel volgen.

Bij activiteiten buiten de school mag er tijdens de normale schooluren niet gerookt worden. Bij meerdaagse uitstappen bepalen de begeleiders wanneer er eventueel mag gerookt worden. Je moet je strikt aan deze afspraken houden.

➤ **Verboden spullen**

Alle soorten wapens zijn verboden, ook voorwerpen die gebruikt kunnen worden als wapens: schietlappen, messen, scherpe voorwerpen, stokken, luchtdruk pistolen, laserstraal,...

De leerkracht zal onmiddellijk vragen om ze af te geven aan de leerlingenbegeleider of ze aan de directie te bezorgen. Je ouders of begeleiding worden steeds verwittigd en met hen spreken we af wat er met het wapen moet gebeuren.

Tijdens de pauzes nemen we geen gereedschap mee naar de speelplaats.

Beeld- of geluidsmateriaal met zeer expliciete, extreme of gewelddadige inhoud (bv. horror) is tevens verboden op school. Leerlingen zullen hier steeds op aangesproken worden.

Pornografische lectuur of beelden zijn strikt verboden. Wij willen onze leerlingen begeleiden naar een realistisch beeld over seksualiteit en relaties en hen de waardigheid van de mens en de gelijkwaardigheid van de partners voorhouden. Daarom wordt pornografie in de vorm van tijdschriften, foto's of multimedia niet toegelaten.

4.1.4 Aanwezigheid en deelname aan de lessen en activiteiten

➤ **Te laat komen**

Wie 's morgens of 's middags te laat aankomt op school, meldt zich altijd eerst aan bij het onthaal van de school. Je brengt dus best altijd een briefje mee van jouw ouders of opvoeder. Leerlingen die te laat komen zonder geldige reden krijgen middagstudie. Zij krijgen een taak over de middag in de eetzaal onder toezicht van personeel.

De ouders of aangestelde verantwoordelijke worden in dat geval verwittigd via Smartschool.

➤ **Afwezigheid en ziekte(briefjes)**

Voor elke afwezigheid, zelfs van minder dan één uur, bezorg je het onthaal ten laatste de volgende dag een briefje van thuis. Kom je te laat van de leefgroep dan heb je altijd een briefje mee. Wanneer je geen briefje mee hebt wordt altijd naar thuis of de leefgroep gebeld. Afwezigheden met reden (begrafenis, huwelijk van een familielid,...) of om persoonlijke redenen moet je steeds op voorhand schriftelijk aanvragen via de leerlingenbegeleiding (bv. door middel van een rouwbrief of huwelijksaankondiging). De directie beslist uiteindelijk of dit wordt toegestaan.

Wanneer moet je een doktersbriefje meebrengen ?

- Als je in de week voor of na een vakantie ziek bent.



- Voor andere dagen: als je door ziekte meer dan 2 opeenvolgende dagen afwezig bent.
- Als je afwezig bent tijdens proefwerken
- Als je afwezig bent op speciale dagen: leeruitstap, sportdag, schoolreis of bezinning.
- Als je gedurende het schooljaar reeds vier keer afwezig was met een briefje van thuis.

➤ **Spijbelen**

Als school stellen we alles in het werk om spijbelen te vermijden. Wij opteren hiertoe voor een maximale samenwerking met ouders en context van de leerling. Daarnaast wordt onderstaande procedure toegepast bij spijbelen.

Als een leerling afwezig blijkt, worden de ouders opgebeld door de school of. Indien blijkt dat de leerling zonder reden afwezig was, wordt dit administratief verwerkt als een problematische afwezigheid.

Na vijf halve dagen problematische afwezigheid wordt het CLB van de school ingeschakeld en worden ouders hierrond gecontacteerd.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheid wordt het Ministerie van Onderwijs en Vorming op de hoogte gebracht en kunnen van daaruit acties ondernomen worden.

➤ **Zijn waar je moet zijn**

Niet meedoen aan de turnles kan alleen met een doktersbriefje. Je krijgt dan een aangepaste opdracht. Je aanvaardt deze opdracht, zo niet krijg je een schrijfstraf (schrijfstraf “niet zijn waar je moet zijn”)

Als je tijdens de les door de leerkracht ergens naartoe gestuurd wordt, krijg je altijd een briefje mee. Je moet dit briefje steeds tonen als onderweg een personeelslid erom vraagt. Geen briefje kunnen tonen betekent eigenlijk dat je zonder toestemming de les hebt verlaten. Hier-voor krijg je een schrijfstraf (schrijfstraf: “niet zijn waar je moet zijn”). Weglopen uit de klas of school wordt bestraft met een schrijfstraf, strafstudie of tijdelijke schorsing.

4.1.5 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

➤ **Eerste hulp**

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

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

Als je tijdens de lessen ASV, de beroepsgerichte vorming (BGV), het 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 gelijk-aardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

➤ **Je wordt ziek op school**

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

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

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

➤ **Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen in het onthaal van de school. Indien het bovenstaande attest op zich laat wachten, kan de directie beslissen een pedagogische maatregel te treffen tot dit in orde gebracht is. Op het attest staat de soort medicatie vermeld, samen met de dosering.

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.

Wie op doktersvoorschrift medicatie moet nemen en dit weigert te doen of geregeld vergeet, kan door de directeur voor een bepaalde periode verplicht worden ze te nemen onder toezicht van de opvoeder, leerlingbegeleider of de medische dienst. De ouders/voogd worden hiervan op de hoogte gebracht.

Ouders zorgen ervoor dat er voldoende medicatie aanwezig is op school. Zij worden tijdig verwittigd als er nieuwe medicatie moet voorzien worden. Er worden tevens afspraken gemaakt rond hoe de medicatie op school raakt. Indien de noodzakelijke medicatie voor uw zoon of dochter niet aanwezig is op school, kan de directie een pedagogische maatregel stellen tot dit in orde gebracht is.

Indien er een wijziging in het medicatiegebruik gebeurt, verwachten we dat ouders dit laten weten aan de leerlingenbegeleiding. Indien aangewezen bezorgen zij een aangepast en ondertekend medisch attest.

De school wordt steeds verwittigd indien de leerling medicatie mee heeft. Samen met de leerlingenbegeleiding wordt overlegd hoe we hier op school mee omgaan.

➤ **Medische handelingen.**

Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.1.6 Aandacht voor de schoolbenodigdheden en onze omgeving

➤ Schoolgerief

Zonder schoolgerief kan je de lessen niet op een goede manier bijwonen. Daarom heb je altijd jouw boekentas met schoolagenda en schrijfgerief bij. Indien je hiermee niet in orde bent, word je hiervoor door de leerkracht of leerlingenbegeleider aangesproken. Samen wordt bekeken hoe dit aangepakt kan worden.

➤ Schoolagenda

In de schoolagenda moet je zorgvuldig bijhouden welke onderwerpen er tijdens de lessen aan bod gekomen zijn en welke activiteiten je gedaan hebt. Ook werkopdrachten en huistaken worden zorgvuldig genoteerd. Leerkrachten kunnen notities in je agenda neerschrijven die bestemd zijn voor je ouders.

Je moet je agenda steeds bij hebben in de lessen. De agenda moet elke week ondertekend worden door je ouders.

Wie zijn agenda verliest of opzettelijk beschadigd moet een nieuwe agenda aankopen.

Leerlingen OV3 kopen via de school een koptelefoon voor gebruik in de multimedia lessen. Bij slijtage wordt deze door de school vervangen. Bij opzettelijke schade of verlies moet een nieuwe aangekocht worden via de school.

➤ Machines en gereedschap

De school stelt je heel wat uitrusting, machines en materieel ter beschikking. Die zaken zijn nodig om jou een goed en kwaliteitsvol onderwijs te kunnen aanbieden. We vragen uiteraard om zorgzaam en vakkundig met deze zaken om te gaan. Professioneel materieel is doorgaans niet goedkoop.

Wie uitrusting, machines, gereedschap of andere zaken beschadigd moet de aangerichte schade vergoeden. Dit is logisch want we zijn steeds verantwoordelijk voor wat we doen ook al beschadigen we iets zonder opzet. Voor de te betalen schade zullen jij en je ouders een rekening krijgen. Wie zaken met opzet kapot maakt zal bovenop de rekening ook nog een ordemaatregel krijgen. Bij zeer ernstige of herhaaldelijke feiten kan dit ook een tuchtmaatregel worden.

➤ De lokalen

Het onderhoudspersoneel levert elke dag een bijzondere inspanning om gangen en lokalen proper en net te houden. Waardeer hun werk door zelf een inspanning te doen om alles netjes te houden.

Op school houden we de toiletten proper.

Op sommige plaatsen geldt een bijkomend reglement, speciaal voor die plaats (bus, werkplaats...). Je krijgt het op papier of het hangt uit in het lokaal. Wie het volgt vermijdt problemen, ruzies of conflicten.

➤ **Vervoer en verkeer**

Wie met fiets, bromfiets, elektrische step of auto naar school komt volgt het verkeersreglement.

Ons vervoermiddel is tiptop in orde. Regelmatig zijn er onaangekondigde controles van de politie.

We plaatsen onze fiets, bromfiets of E-step gesloten in de fietsenstalling en gaan onmiddellijk naar de speelplaats.

We plaatsen onze wagen op de parking en gaan onmiddellijk naar de speelplaats. Het domein mag je niet binnenrijden.

Als je zelf met de wagen komt moet je dit de eerste keer melden bij het onthaal. Wie met de wagen komt vervoert geen andere leerlingen tenzij de ouders van deze leerlingen daarvoor een schriftelijke toestemming hebben gegeven aan de directie.

Ook op de weg van en naar school kunnen we je aanspreken op je gedrag. Probeer je steeds op een beleefde manier te gedragen.

➤ **Vandalisme**

Vandalisme hoort niet thuis op onze school. Afhankelijk van de feiten wordt er een passend gevolg gegeven, vb. strafstudie, tijdelijke of definitieve schorsing.

Opzettelijk aangerichte schade moet terugbetaald of hersteld worden door de leerling. Deze vallen niet onder de schoolverzekering en zullen doorgegeven worden aan de familiale verzekering van de ouders.

Stellen wij vast dat het materiaal (opzettelijk) wordt beschadigd of (meermaals) verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

Als ouder engageer je je om jouw medewerking te verlenen om deze kosten te vergoeden, al dan niet via de familiale verzekering. De aanrekening van de schadevergoeding zal/kan gebeuren via de schoolrekening.

De directeur kan beslissen dat karweien moeten uitgevoerd worden om de schade te vergoeden. De directeur beslist of er aangifte bij politie wordt gedaan.

➤ **Afval**

Onze school draagt met trots het label "Groene School". We hebben vanwege het Ministerie deze titel gekregen als erkenning voor de vele inspanningen die we leveren om de school net te houden. Dit kan alleen maar als iedereen daar volop aan meewerkt. Gebruik daarom altijd en overal de talrijke afvalbakken. Wie dit niet respecteert wordt hierop aangesproken en eventueel gesanctioneerd.

We sorteren ons afval. Gebruik de juiste afvalbak.

Een nette school is veel aangenamer. Daarom leveren we allemaal een extra inspanning om dit zo te houden en we houden ons aan de afspraken.

4.1.7 Rusteiland en Time-Out

Soms gebeurt het dat je het respect voor jezelf of voor anderen dreigt te verliezen. Je voelt dat je je niet meer kan beheersen. Om te voorkomen dat dit uit de hand loopt kan de leerkracht een beroep doen op de leerlingenbegeleiders of de Sherpa begeleiders. De begeleider komt naar de klas of atelier en oordeelt hoe en waar je de les verder doorbrengt (gesprek, kleine opdracht, ontspannings-oefeningen,...).

Als een leerlingbegeleider of medewerker je vraagt de klas te verlaten, doe je dit zo rustig mogelijk. Je kan daarbij tot rust komen in het **rusteiland**. In het rusteiland hou je je aan de afspraken. Persoonlijke spullen blijven steeds in de klas. De leerlingenbegeleiding zal in overleg met de leerkracht beslissen of je terug kan aansluiten in de klas.

Soms kan in overleg met jou en je ouders beslist worden om tijdens (een deel van) de lessen te werken aan (sociale) vaardigheden die je nog niet voldoende beheerst. Dit programma zal aangeboden worden door het Sherpa team en kan individueel of in groep doorgaan.

Wanneer vastgesteld wordt dat de veiligheid van een leerling, andere leerlingen of personeel in het gedrang komt, kan de leerlingenbegeleiding in overleg met directie beslissen om de leerling tijdelijk in TeeJo (gesloten Time-Out unit binnen MFC* Inoa) te plaatsen. Dit gebeurt met de grootste zorg voor leerling en omgeving. Ouders worden in dergelijke gevallen steeds en onmiddellijk verwittigd door de leerlingenbegeleiding. Voor externe leerlingen wordt voor deze opvang door het MFC 5,08€ aangerekend per halve dag dagopvang RTH. Voor een volledige dag 10,15€.

De ouders krijgen hiervoor een individuele dienstverlenings- overeenkomst (IDO) die ondertekend wordt. Hiervoor ontvang je daarna als ouder een factuur. Deze tarieven zijn onderhevig aan de index, normaal gezien 1x per jaar. Dit wordt dan ook vermeld op de factuur aan de hand van een sticker met het nieuwe bedrag. (*MFC = Multi Functioneel Centrum)

4.1.8. Vrijheidsbeperkende maatregelen

Op onze campus gelden zowel binnen zorg als onderwijs een aantal afspraken die nodig zijn om op een goede manier samen te leven.

We willen elk kind of jongere op een goede manier begeleiden met respect voor éénieder. We respecteren de autonomie van elk kind of jongere.

We gaan met elk kind of jongere die bij ons in begeleiding is, in gesprek over interesses, wat men wel en niet leuk vindt, waar men het moeilijk mee heeft, waar men boos van wordt en hoe men graag geholpen wil worden.

Wanneer iemand het moeilijk heeft, onrust voelt of zich heel boos voelt, gaan we samen op zoek naar de oorzaak hiervan en maken we samen een signaleringsplan op. In dit plan staat genoteerd hoe we aan het kind of de jongere kunnen zien dat ze het moeilijk hebben en wat zijzelf en of anderen dan kunnen doen.

Soms gebeurt het dat het niet lukt om dit plan te volgen, wanneer men heel erg boos is en de controle over zichzelf verliest. Wanneer dit gebeurt, dan probeert de begeleiding van de school of Teejo (permanentie) het kind of de jongere te helpen om terug rustig te worden.

Wanneer dit niet lukt en het kind of de jongere vormt een acuut en ernstig gevaar voor zichzelf of de anderen, kan er beslist worden om over te gaan tot fixatie en/of afzondering.

Fixatie = het vastnemen van iemand

Medische fixatie = het toedienen van (nood)medicatie na overleg met een arts

Afzondering = het plaatsen van het kind of jongere in een ruimte die ze niet zelfstandig kunnen verlaten.

We doen dit steeds op een humane en respectvolle manier en proberen dit zo beperkt mogelijk te houden.

Bij het in gang treden van deze procedure van fixatie en/of afzondering worden ouders of netwerk, directie en de begeleiding steeds op de hoogte gebracht.

Na een incident waarbij afzondering en/of fixatie nodig was, gaan we opnieuw in overleg met het kind of de jongere, ouders en de begeleiding. We gaan samen op zoek naar nieuwe handelingsafspraken met als doel om ernstige incidenten te vermijden.

Wie graag meer info wil omtrent deze procedure, kan hiervoor terecht bij de begeleiding van het kind of de jongere.

4.2 Privacy

✓ Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR)

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten, dan kan je contact opnemen met jouw leerlingenbegeleider.

✓ 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. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

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

✓ **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 en na toestemming van directie. De directie of politie kan deze beelden opvragen in geval van strafbare feiten op school.

✓ **Doorzoeken van lockers, boekentassen en rugzakken - fouilleren**

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan kan gevraagd worden om de inhoud van je locker, boekentas of rugzak in jouw bijzijn te controleren. Indien nodig kan politie betrokken worden.

4.3. Orde- en tuchtreglement

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

4.3.1 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, de opvoeder, de leerlingenbegeleider, de directie
- een begeleidingsovereenkomst : bv. een volgblad of een contract

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal moeten focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter kan verlopen.

- Een externe time-out : bv. bij een zorgboer, Groep Intro,...

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.

- Een traject bij SHERPA : dit is een intern project om de sociale vaardigheden van leerlingen te versterken.

4.3.2 Ordemaatregelen

4.3.2.1 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.

4.3.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er ?

- Een mondelinge verwittiging : een leerkracht of een begeleider wijst je terecht omdat je iets doet wat niet mag
- Een schrijfstraf : Wanneer een mondelinge vermaning niet helpt krijg je een schrijfstraf. Je begeleider spreekt af wanneer de straf moet binnen zijn. De straf moet leesbaar zijn en op een net blad geschreven, anders maak je ze opnieuw. Heb je ze niet gemaakt, wordt deze verdubbeld. Doe je dit nog steeds niet, kan nablijven of strafstudie volgen.
- Een werkstraf : Als je het wat moeilijk hebt met schrijven kan de begeleider jou een werk laten uitvoeren.
- Nablijven of strafstudie : Wanneer verschillende straffen niet helpen, niet in orde zijn of wanneer je een ernstige fout maakt, krijg je strafstudie op een dag die door de school bepaald wordt. De leerlingenbegeleider beslist over nablijven of strafstudie.
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingenbegeleider of bij iemand van de directie.
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

Een personeelslid van de school kan bij toepassing van dit ordereglement niet optreden als vertrouwenspersoon van jezelf en/of jouw ouders.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.3.3 Tuchtmaatregelen

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

4.3.3.1. 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.

4.3.3.2. 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.

4.3.3.3. 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.

Wanneer er tuchtmaatregelen getroffen worden zal de school steeds kijken in welke mate er een vorm van herstel aangewezen is. Wanneer dit het geval is, verwacht men medewerking van alle betrokken partijen.

4.3.3.4. 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).

4.3.3.5. 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.

Info interne beroepscommissie: zie punt 3.3.3. p.24-25

De beroepsprocedure gaat als volgt :

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

Schoolbestuur Evara vzw

Stropkaai 38

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 :

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

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.

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 als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.3.3.6. 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 blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.3.3.7. Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing of pedagogische maatregel 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.

4.3.3.8. Wat is een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)?

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

4.3.3.9. 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 mag 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 kunnen ingaan op deze vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.4. Klachtenregelingen

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed?

- Stap 1: Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.
- Stap 2: Is dat na stap 1 niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij de overkoepelende directeur.
- Stap 3: Kom je er na overleg met de schooldirecteur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij de overkoepelende directeur van het Orthopedagogisch Centrum (OC) waarvan de school deel uit maakt. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.
- De contactgegevens van de algemeen directeur van het Orthopedagogisch Centrum (OC):

Pascal Van Parys

De Zilten 52

8800 Roeselare

pascal.van.parys@inoa.evvara.be

De overkoepelende directeur OC gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Als hiervoor meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht. Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

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:

Schoolbestuur Evara vzw

Stropkaai 38

9000 Gent

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

- De klacht 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.
- De klacht mag niet anoniem zijn.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feitengeheel dat reeds behandeld werd.

- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten 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. 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.

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.

Deel III – Informatie

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

1 Wie is wie?

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

- **Het schoolbestuur** is de eigenlijke verantwoordelijke voor het onderwijs in de school. Zij kan bereikt worden op het adres:

Schoolbestuur Evara vzw

Stropkaai 38

9000 Gent

www.evara.be

info@evara.be

tel.: 09 221 45 45

Ondernemingsnummer: BE 0406.633.304

Rechtspersonenregister (RPR) gerechtelijk arrondissement Gent.

- Soms gebeurt het dat enkele scholen verregaand samen werken en zich met elkaar verbinden in **een scholengemeenschap**. Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Sint-Michiel Roeselare.
- Directieteam onderwijs Inoa:
 - Gerrit Demolder is **directeur Inoa onderwijs** (basis- en secundair).
 - Ben Mussely is **directeur** van het Inoa secundair onderwijs
 - Marie Boullart is **directeur** van het Inoa basisonderwijs
- De mensen uit het **beleidsteam** en de **stafleden** adviseren het directieteam over alle aspecten van het schoolleven. Zij hebben de verantwoordelijkheid over één of meerdere deelgebieden of vertegenwoordigen een groep medewerkers.

Het beleidsteam bestaat uit:

- technisch adviseurs (TA): coördineren een specifieke beroepsopleiding OV3
- coördinator OV1
- coördinator Observatiejaar, OV2
- coördinator OV3
- pedagogisch-didactisch coördinator
- stafleden: personeel, ict, financieel, preventie, infra & veiligheid

- Het **onderwijzend personeel** staat in voor de dagelijkse lessen.

- Het **ondersteunend personeel** heeft naast een administratieve taak de opdracht toezicht uit te oefenen tijdens de lesvrije momenten.
- Het **paramedisch personeel** staat borg voor de nodige therapie en begeleiding.
- De **leerlingenbegeleiders** dragen dagelijks zorg voor de leerlingen.
Ze ondersteunen ook die leerlingen die tijdelijk het rusteiland nodig hebben.

Aangevuld met de medewerkers van het CLB en directie vormen zij de **cel leerlingenbegeleiding** en de **spijbel cel**.

- De **Sherpabegeleiders** ondersteunen de totale schoolwerking met aangepaste programma's en Time Out.
- Het **onderhoudspersoneel** staat in voor de netheid binnen de gebouwen. Ze worden hierbij geholpen door leerlingen en leerkrachten.
- De **bus begeleiders** staan in voor het toezicht op de schoolbussen.
- De **schoolraad** bestaat uit minstens 2 gekozen ouders en minstens 2 gekozen personeelsleden, aangevuld met vertegenwoordigers uit de lokale gemeenschap. De schoolraad heeft specifieke bevoegdheden betreffende de organisatie van het schoolgebeuren.
- De leerlingen zijn niet vertegenwoordigd in de schoolraad omdat de leerlingenparticipatie beter verloopt via de **leerlingenraad**.
- De **klassenraad** is de vergadering van alle leerkrachten en begeleiders van een leerling en het CLB. De klassenraad is verantwoordelijk voor de handelingsplanning en beslist over het toekennen van attesten, certificaten, getuigschriften en overgangen. De klassenraad adviseert de algemeen directeur i.v.m. tuchtmaatregelen tegenover een leerling.
- Bij de **beroepscommissie** kunnen ouders of jijzelf als je 18 jaar oud bent beroep aantekenen wanneer jullie niet akkoord gaan met de door de klassenraad genomen beslissing bij het einde van het schooljaar of bij de uitreiking van de certificaten en getuigschriften.
- Bij de **interne beroepscommissie** kunnen ouders beroep aantekenen bij een definitieve schorsing uit de school.
- 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.
- Via de **overlegcommissie** onderhoudt de school contacten met diverse bedrijven en instellingen in functie van het inspelen op tendensen en evoluties in de maatschappij.
- De **kwalificatiecommissie** is evenredig samengesteld uit bedrijfsleiders van de diverse sectoren waarin de school opleidingen verstrekt en personeel van de school.

De kwalificatiecommissie adviseert de klassenraad van de leerlingen aan het einde van hun opleiding, na overweging van de schoolresultaten, de stageverslagen en hun eigen beoordeling van de kennis en het werk van een leerling.

- Het **Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant



CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be
Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Openingsuren

Het centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar, al dan niet op afspraak, met uitzondering van maandagnamiddag.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Gesloten
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Telefonisch is het CLB reeds bereikbaar vanaf 8u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren...
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inentingen...

- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen en/of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.clbtrikant.be.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- de school sterker te maken bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Verplichte medewerking

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.

Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van

de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het secundair onderwijs 1 keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.

Dit gebeurt op de leeftijd 14/15 jaar of in het 3^{de} secundair.

De inhoud van dit contactmoment is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be

Tijdens het contactmoment kan je aan de verpleegkundige of de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook een afspraak maken met de arts op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- Op de leeftijd van 12/13 jaar worden de inentingen tegen HPV gratis aangeboden.
- Op de leeftijd van 14/15 jaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep en kinkhoest gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinnet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB - dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere leerlingen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kin- derverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair dossier op. Daarin komt al- les wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjari- gen’.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie gearchi- veerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dos- sier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

Vanaf 12 jaar mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkij- ken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

Naar een andere school?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkda- gen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedra- gen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overge- dragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leer- plichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van

een GC¹-verslag of IAC²-verslag of OV4³-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen.

Je kan dit navragen bij je CLB of via www.clbtrikant.be

2. Studieaanbod

Opleidingsvorm 3 (OV3) :

In het observatiejaar krijgen leerlingen een initiatie van alle opleidingen. Na het observatiejaar kan een leerling kiezen uit de volgende opleidingen:

DOMEIN	STUDIEGEBIED
Land- en tuinbouw	Tuinbouw
STEM	Bouw
STEM	Metaal
STEM	Hout
Maatschappij en welzijn	Personenzorg

Het observatiejaar en de opleidingsfase bieden opleidingen binnen de modernisering secundair onderwijs. Vanaf 1 september 2023 startte ook de kwalificatiefase binnen de modernisering secundair onderwijs. De overige jaren vallen nog onder het oude modulair systeem.

Met uitzondering van de opleiding tuinbouwarbeider worden alle opleidingen in de school modulair gegeven. Dit betekent dat een leerling niet meer hoeft te wachten tot het einde van zijn opleiding om een certificaat te bekomen. Na elke eenheid, module of groep modules ontvangt hij onmiddellijk een deelcertificaat of certificaat. Zo vult hij gaandeweg zijn "attestenportefeuille". Deze deelcertificaten en certificaten zijn **gelijkwaardig aan die in het gewoon beroepsonderwijs**. Onze school is de enige school voor buitengewoon onderwijs uit het katholieke net die vanwege het Ministerie van Onderwijs de toelating heeft gekregen om deze modulaire opleidingen aan te bieden !

Binnen OV3 bieden wij **duaal leren** aan. Dit is een voltijds schoolprogramma waarbij leerlingen enkele dagen op school les volgen en enkele dagen in een bedrijf.

In het schooljaar 2023-2024 organiseren we duaal leren binnen het studiegebied tuinbouw en hout.

Na de opleiding kan een leerling op vrijwillige basis, mits akkoord van de school, een bijkomend jaar Alternierende Beroepsopleiding (ABO) volgen. Tijdens dit jaar loopt de leerling drie dagen per week stage in een bedrijf en komt hij twee dagen per week naar school. Ondertussen loopt zijn wachtijd bij VDAB en blijft het kindergeld behouden tot stempelgeld uitgekeerd wordt.

¹ GC: Gemeenschappelijk curriculum

² IAC: Individueel aangepast curriculum

³ OV4: Opleidingsvorm 4

Opleidingsvorm 2 (OV2) :

De leerlingen krijgen een opleiding tot werken in een maatwerkbedrijf. De opleiding bestaat uit algemene- sociale vorming en beroepsgerichte vorming. We werken met een fase 1 (voorbereiding) en een fase 2 (stage en uitvoering). Voor meer informatie kan u ons contacteren.

Opleidingsvorm 1 (OV1) :

De leerlingen krijgen er grotendeels een individueel programma in functie van zelfredzaamheid. Voor de praktische zaken en afspraken binnen de OV1 verwijzen we graag naar de inleidende brochure OV1.

3. Schoolkalender

De schoolkalender kan je terug vinden in bijlage 1.

4. Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingen waarden 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 jaar breng je de volgende documenten binnen op het onthaal:

- 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 directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

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 graag helpen. Daarom kan je steeds terecht bij de leerkrachten, de opvoeders, de leerlingenbegeleiders of de Sherpa begeleiders. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke afspraken we werken. Voor ons staat de leerling centraal en we zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leerkrachten, opvoeders, leerlingenbegeleiders, Sherpa begeleiders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen

vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

5.3 Een dossier

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

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

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in de cel leerlingenbegeleiding. Om de 2 weken 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 bereid om dit met jou te bespreken.

5.5 Je leraren

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

6. Samenwerking met andere organisaties

De regelgeving voorziet dat leerlingen individueel aangepaste projecten kunnen volgen. Voorbeelden van dergelijke projecten zijn bijvoorbeeld time-out projecten, beperkt les volgen in een andere school, speciale programma's rond sociale vaardigheden, enz. Deelname aan deze aangepaste projecten gebeurt steeds in overleg tussen klassenraad, ouders en CLB.

7. Waarvoor ben je verzekerd ?

De school beschikt over een goede verzekeringspolis in het kader van individuele leerlingenongevallen. Daarnaast hebben wij ook een uitgebreide polis burgerlijke aansprakelijkheid voor het geval de leerlingen schade of lichamelijk letsel zou berokkend worden door toedoen van de school of een personeelslid.

Alle activiteiten die georganiseerd worden vanuit de school, onafgezien of deze nu vallen binnen of buiten de normale schooluren, zijn gedekt door onze verzekering. Voor de verplaatsing van huis

naar school of van school naar huis wordt van de leerlingen verwacht dat zij de normale gangbare route volgen en niet onderweg blijven hangen.

Voor ongevallen die gebeuren tijdens de stage zijn de leerlingen verzekerd alsof zij het statuut van werknemer hebben. Dit houdt in dat er voor deze ongevallen hogere uitkeringen voorzien zijn.

Nuttige adressen:

**Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingen-
rechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

**Commissie Zorgvul-
dig Bestuur**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijs-
Personeel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Vrije dagen – vakanties - activiteiten Inoa secundair onderwijs 2026-2027

Dinsdag 22 september	Sportdag OV3
Donderdag 1 Oktober	Sportnamiddag De Haven Oudercontact
Vrijdag 2 Oktober	Oudercontact + Evaluatiedag 1
Maandag 2 November tem Zondag 8 November	Herfstvakantie
Woensdag 11 November	Wapenstilstand
Maandag 7 December	Evaluatiedag 2
Donderdag 17 December	Oudercontact Kerstnamiddag De Haven OV2
Vrijdag 18 December	Oudercontact + Evaluatiedag 3
Maandag 21 December tem Zondag 3 Januari	Kerstvakantie
Zaterdag 30 januari en zondag 31 Januari	Rommelmarkt
Maandag 8 Februari tem zondag 14 Februari	Krokusvakantie
Maandag 15 Maart	Evaluatiedag 4
Donderdag 18 Maart	Talentendag
Donderdag 25 Maart	Oudercontact
Vrijdag 26 Maart	Talentendag De Haven OV2
Maandag 29 Maart tem zondag 11 april	Paasvakantie
Vrijdag 23 April	Bloemendag
Zaterdag 24 april	Opendeur en bloemendag
Donderdag 6 en vrijdag 7 mei	Verlengd weekend, OH Hemelvaart
Maandag 17 Mei	Pinkstermaandag
Vrijdag 5 Juni	Evaluatiedag 5
Donderdag 17 Juni	Schoolreis OV 2
Vrijdag 18 Juni	Schoolreis 4 ^e jaars
Maandag 28 Juni	Evaluatiedag 6 Oudercontact
Dinsdag 29 en Woensdag 30 juni	Tweedaagse Observatiejaar

Stages: eerste jaar kwalificatiefase 15 dagen en tweede jaar kwalificatiefase 30 dagen (planning op maat van de leerling) .

Bijlage 2:

Overzicht van de schoolkosten : observatiejaar OV3	
Verplichte aankopen via de school : De bedragen in deze groep zijn bedragen voor een volledig schooljaar. De aanrekening wordt gespreid voor telkens 1/5 van het jaarbedrag. - Schoolbenodigdheden schoolagenda, kopies, handboeken rekenen en taal - Gebruik gereedschappen, didactisch materieel en uitrusting - Huur werkkledij - Bijdrage voor de gemaakte werkstukjes en kooklessen - Huur turn T-shirt - Koptelefoon (multimedia lessen)	€ 110 € 65 € 30 € 85 € 15 € 3
Verplichte aankopen via de school : (niet van toepassing voor leerlingen uit het observatiejaar)	
Niet verplichte aankopen en uitgaven : - Soep* - Belegd broodje* - Warme maaltijd*	€ 1 €3,25 €4,70
Uitgaven voor verplichte activiteiten en uitstappen : Alle activiteiten, uitstappen en schoolreizen (ook meerdaagse) zijn verplichte activiteiten. De aangerekende prijzen zijn forfaitaire bedragen. De aanrekening wordt gespreid voor telkens 1/5 van het jaarbedrag. De eventuele meerprijs wordt door de school gedragen. Bij deelname van de leerling aan de activiteit wordt deze aangerekend via de schoolfactuur. - Inleefdagen* - Leeruitstappen* - Sportdag* (*) richtprijzen	€ 75 €25 €35

Bijlage 3:

Overzicht van de schoolkosten : OV2	
Verplichte aankopen via de school : De bedragen in deze groep zijn bedragen voor een volledig schooljaar. De aanrekening wordt gespreid voor telkens 1/5 van het jaarbedrag. - Schoolbenodigdheden: schoolagenda, kopies, handboeken rekenen en taal, (eerste fase) € 110 - Schoolbenodigdheden: schoolagenda, kopies,.... (tweede fase) € 70 - Bijdrage voor de gemaakte werkstukjes en kooklessen € 85 - Huur turn T-shirt € 15 - Koptelefoon (multimedia lessen) € 3 - Gebruik gereedschappen, didactisch materieel en uitrusting € 65	
Verplichte aankopen - Veiligheidsschoenen hoog model S3 € 30 - Werkbroek PK grijs Dassy Liverpool € 30 - Sweater staalgrijs € 32 - Werk T-shirt € 6 - Gehoorbescherming € 23 - Veiligheidsbril € 8 - Overzetbril € 5 - Fijne werkhandschoenen € 2	
Niet verplichte aankopen en uitgaven : - Soep* € 1 - Belegd broodje* € 3,25 - Warme maaltijd* € 4,70	
Uitgaven voor verplichte activiteiten en uitstappen : Alle activiteiten, uitstappen en schoolreizen (ook meerdaagse) zijn verplichte activiteiten. De aangerekende prijzen zijn forfaitaire bedragen. De aanrekening wordt gespreid voor telkens 1/5 van het jaarbedrag. De eventuele meerprijs wordt door de school gedragen. Bij deelname van de leerling aan de activiteit wordt deze aangerekend via de schoolfactuur. - Leeruitstappen* € 25 - Schoolreis* € 35 - Sportdag* € 35 (*) richtprijzen	

Bijlage 4:

Overzicht van de schoolkosten : studiegebied - Hout OV3	
Verplichte aankopen via de school : De bedragen in deze groep zijn bedragen voor een volledig schooljaar. De aanrekening wordt gespreid voor telkens 1/5 van het jaarbedrag. - Schoolbenodigdheden: schoolagenda, kopies, digitale handleiding rekenen en taal, (2^{de} en 3^{de} jaar) € 85 - Schoolbenodigdheden: schoolagenda, kopies,... (4^{de} en 5^{de} jaar) € 70 - Gebruik gereedschappen, didactisch materieel en uitrusting (2^{de} en 3^{de} jaar) € 65 - Huur turn T-shirt € 15 - Koptelefoon (multimedia lessen) € 3	
Verplichte aankopen ofwel via de school ofwel buiten de school : De zaken die in deze groep vermeld staan zijn veelal eenmalige aankopen of uitgaven. Pas wanneer de leerling niet meer over deze zaken beschikt omwille van bijvoorbeeld verlies, slijtage, ontgroeid,... moeten ze opnieuw aangekocht worden. Als je deze zaken via de school aankoopt moeten ze eerst voldaan worden voor deze geleverd worden. - Veiligheidsschoenen hoog model S3 € 34,5 - Werkbroek PK grijs Dassy Liverpool € 32 - Werk T-shirt € 7 - Sweater staalgrijs € 34 - Gehoorschermmer € 23 - Veiligheidsbril € 8 - Plooiometer € 7,2 - Potlood nr.4 € 0,5 - Potlood blauw/rood € 2 - Bitsenset en houder € 3,50	
Niet verplichte aankopen en uitgaven : - Soep* (na de herfstvakantie tot aan de paasvakantie) (afrekening maandelijks op factuur) € 1 - Belegd broodje* (afrekening maandelijks op factuur) € 3,25 - Warme maaltijd* (afrekening maandelijks op factuur) € 4,70 - Rijbewijs op school - vanaf 17 jaar, lessen + boek (richtprijs) € 28 - Examen rijbewijs op school € 19	
Uitgaven voor verplichte activiteiten en uitstappen : Alle activiteiten, uitstappen en schoolreizen (ook meerdaagse) zijn verplichte activiteiten. De aangerekende prijzen zijn forfaitaire bedragen. De aanrekening wordt gespreid voor telkens 1/5 van het jaarbedrag. De eventuele meerprijs wordt door de school gedragen. Bij deelname van de leerling aan de activiteit wordt deze aangerekend via de schoolfactuur. - Schoolreis* (leerlingen 2^{de}, 3^{de} en 4^{de} jaar) € 40 - Inleefdagen* (5^{de} jaar) € 75 - Leeruitstappen* € 30 - Sportdag* € 35 (*) richtprijzen	

Bijlage 5:

Overzicht van de schoolkosten : studiegebied - Bouw OV3	
Verplichte aankopen via de school : De bedragen in deze groep zijn bedragen voor een volledig schooljaar. De aanrekening wordt gespreid voor telkens 1/5 van het jaarbedrag. - Schoolbenodigdheden schoolagenda, kopies, digitale handleiding rekenen en taal, (2^{de} en 3^{de} jaar) € 85 - Schoolbenodigdheden: schoolagenda, kopies (4^{de} en 5^{de} jaar) € 70 - Gebruik gereedschappen, didactisch materieel en uitrusting (2^{de} en 3^{de} jaar) € 65 - Huur turn T-shirt €15 - Koptelefoon (multimedia lessen) € 3	
Verplichte aankopen ofwel via de school ofwel buiten de school : De zaken die in deze groep vermeld staan zijn veelal eenmalige aankopen of uitgaven. Pas wanneer de leerling niet meer over deze zaken beschikt omwille van bijvoorbeeld verlies, slijtage, ontgroeid,... moeten ze opnieuw aangekocht worden. Als je deze zaken via de school aankoopt moeten ze eerst voldaan worden voor deze geleverd worden. - Veiligheidsschoenen hoog model S3 € 34,50 - Werkbroek met kniezakken PK grijs-zwart Dassy Boston € 41 - Kniebeschermer Dassy € 10,5 - Werk T-shirt € 7 - Sweater staalgrijs € 34 - Helm: Classic met zweetband EN397 € 10 - Plooiometer € 7 - Metserpotlood € 2	
Niet verplichte aankopen en uitgaven : - Soep* € 1 - Belegd broodje* € 3,25 - Warme maaltijd* € 4,70 - Rijbewijs op school - vanaf 17 jaar, lessen + boek (richtprijs) € 28 - Examen rijbewijs op school vanaf 17 jaar € 19	
Uitgaven voor verplichte activiteiten en uitstappen : Alle activiteiten, uitstappen en schoolreizen (ook meerdaagse) zijn verplichte activiteiten. De aangerekende prijzen zijn forfaitaire bedragen. De aanrekening wordt gespreid voor telkens 1/5 van het jaarbedrag. De eventuele meerprijs wordt door de school gedragen. Bij deelname van de leerling aan de activiteit wordt deze aangerekend via de schoolfactuur. - Schoolreis* (leerlingen 2^{de}, 3^{de} en 4^{de} jaar) € 40 - Inleefdagen* (5^{de} jaar) € 75 - Leeruitstappen* € 30 - Sportdag* € 35 (*) richtprijzen	

Bijlage 6:

Overzicht van de schoolkosten : studiegebied - Metaal OV3	
Verplichte aankopen via de school : De bedragen in deze groep zijn bedragen voor een volledig schooljaar. De aanrekening wordt gespreid voor telkens 1/5 van het jaarbedrag. - Schoolbenodigdheden schoolagenda, kopies, digitale handleiding rekenen en taal, (2^{de} en 3^{de} jaar) - Schoolbenodigdheden: schoolagenda, kopies (4^{de} en 5^{de} jaar) - Gebruik gereedschappen, didactisch materieel en uitrusting (2^{de} en 3^{de} jaar) - Huur turn T-shirt - Koptelefoon (multimedia lessen)	€ 85 € 70 € 65 € 15 € 3
Verplichte aankopen ofwel via de school ofwel buiten de school : De zaken die in deze groep vermeld staan zijn veelal eenmalige aankopen of uitgaven. Pas wanneer de leerling niet meer over deze zaken beschikt omwille van bijvoorbeeld verlies, slijtage, ontgroeid,... moeten ze opnieuw aangekocht worden. Als je deze zaken via de school aankoopt moeten ze eerst voldaan worden voor deze geleverd worden. - Veiligheidsschoenen, hoog model S3 - Werkbroek 100% katoen zwart Dassy Liverpool - Werkvest 100% katoen zwart Dassy Locarno - Werkbroek 100% katoen blauw - Werk T-shirt - Sweater staalgrijs - Veiligheidsbril - Gehoorbekker Optime - Lashelm - Rolmeter 3m - Tekenpunt - Meetlat inox 30cm - Blauwe stift 3mm - Werkhandschoenen - Lashandschoenen	€ 34,50 € 45 € 47 € 22 € 6 € 32 € 8 € 23 € 50 € 4 € 3 € 4,20 € 3 € 2 € 5
Niet verplichte aankopen en uitgaven : - Soep* - Belegd broodje* - Warme maaltijd* - Rijbewijs op school - vanaf 17 jaar, lessen + boek (richtprijs) - Examen rijbewijs op school	€ 1 € 3,25 € 4,70 € 28 € 19

Uitgaven voor verplichte activiteiten en uitstappen : Alle activiteiten, uitstappen en schoolreizen (ook meerdaagse) zijn verplichte activiteiten. De aangerekende prijzen zijn forfaitaire bedragen. De aanrekening wordt gespreid voor telkens 1/5 van het jaarbedrag. De eventuele meerprijs wordt door de school gedragen. Bij deelname van de leerling aan de activiteit wordt deze aangerekend via de schoolfactuur. • Schoolreis* (leerlingen 2^{de} , 3^{de} en 4^{de} jaar) • Inleefdagen* (5^{de} jaar) • Leeruitstappen* • Sportdag* (*) richtprijzen	€ 40 € 75 € 30 € 35
---	---

Bijlage 7:

Overzicht van de schoolkosten : studiegebied - Zorg OV3	
Verplichte aankopen via de school : De bedragen in deze groep zijn bedragen voor een volledig schooljaar. De aanrekening wordt gespreid voor telkens 1/5 van het jaarbedrag. • Schoolbenodigdheden schoolagenda, kopies, digitale handleiding rekenen en taal, (1^{ste} en 2^{de} jaar) • Schoolbenodigdheden: schoolagenda, kopies (4^{de} en 5^{de} jaar) • Gebruik gereedschappen, didactisch materieel en uitrusting (2^{de} en 3^{de} jaar) • Grondstoffen voor zelf te consumeren bereidingen • Huur turn T-shirt • Koptelefoon (multimedia lessen)	€ 85 € 70 € 65 € 80 € 15 € 3
Verplichte aankopen ofwel via de school ofwel buiten de school : De zaken die in deze groep vermeld staan zijn veelal eenmalige aankopen of uitgaven. Pas wanneer de leerling niet meer over deze zaken beschikt omwille van bijvoorbeeld verlies, slijtage, ontgroeid,... moeten ze opnieuw aangekocht worden. Als je deze zaken via de school aankoopt moeten ze eerst voldaan worden voor deze geleverd worden. • Werkschoenen zorg (verplicht vanaf het 4^{de} jaar) • Badge (vanaf het 4^{de} jaar)	€ 60 € 4
Niet verplichte aankopen en uitgaven : • Soep* • Belegd broodje* • Warme maaltijd* • Rijbewijs op school - vanaf 17 jaar, lessen + boek (richtprijs) • Examen rijbewijs op school vanaf 17 jaar	€ 1 € 3,25 € 4,70 € 28 € 19
Uitgaven voor verplichte activiteiten en uitstappen :	

Alle activiteiten, uitstappen en schoolreizen (ook meerdaagse) zijn verplichte activiteiten. De aangerekende prijzen zijn forfaitaire bedragen. De aanrekening wordt gespreid voor telkens 1/5 van het jaarbedrag. De eventuele meerprijs wordt door de school gedragen. Bij deelname van de leerling aan de activiteit wordt deze aangerekend via de schoolfactuur. • Schoolreis* (leerlingen 2^{de} , 3^{de} en 4^{de} jaar) • Inleefdagen* (5^{de} jaar) • Leeruitstappen* • Sportdag* (*) richtprijzen	€ 40 € 75 € 30 € 35
--	---

Bijlage 8:

Overzicht van de schoolkosten : studiegebied - Tuinbouw OV3	
Verplichte aankopen via de school : De bedragen in deze groep zijn bedragen voor een volledig schooljaar. De aanrekening wordt gespreid voor telkens 1/5 van het jaarbedrag. • Schoolbenodigdheden schoolagenda, kopies, digitale handleiding rekenen en taal, (2^{de} en 3^{de} jaar) • Schoolbenodigdheden schoolagenda, kopies (4^{de} en 5^{de} jaar) • Gebruik gereedschappen, didactisch materieel en uitrusting (2^{de} en 3^{de} jaar) • Huur turn T-shirt • Koptelefoon (multimedia lessen)	€ 85 € 70 € 65 € 15 € 3
Verplichte aankopen ofwel via de school ofwel buiten de school : De zaken die in deze groep vermeld staan zijn veelal eenmalige aankopen of uitgaven. Pas wanneer de leerling niet meer over deze zaken beschikt omwille van bijvoorbeeld verlies, slijtage, ontgroeid,... moeten ze opnieuw aangekocht worden. Als je deze zaken via de school aankoopt moeten ze eerst voldaan worden voor deze geleverd worden. • Veiligheidsschoenen, hoogmodelS3 • Werkbroek Ohama • Werk T-shirt • Sweater staalgrijs • Fijne werkhandschoenen • Dikke werkhandschoenen • Veiligheidsbril • Overzetbril • Gehoorbeschermers • Fluohesje • Aardappelmesje + hoesje • Stekschaar • Snoeischaar Felco link -of rechtshandig	€ 34,50 € 43 € 7 € 34 € 2 € 4 € 8 € 5 € 23 € 6 € 18 € 17 € 68
Niet verplichte aankopen en uitgaven : • Soep* • Belegd broodje* • Warme maaltijd* • Rijbewijs op school - vanaf 17 jaar, lessen + boek (richtprijs) • Examen rijbewijs op school vanaf 17 jaar	€ 1 € 3,25 € 4,70 € 28 € 19

Uitgaven voor verplichte activiteiten en uitstappen: Alle activiteiten, uitstappen en schoolreizen (ook meerdaagse) zijn verplichte activiteiten. De aangerekende prijzen zijn forfaitaire bedragen. De aanrekening wordt gespreid voor telkens 1/5 van het jaarbedrag. De eventuele meerprijs wordt door de school gedragen. Bij deelname van de leerling aan de activiteit wordt deze aangerekend via de schoolfactuur. • Schoolreis* (leerlingen 2^{de}, 3^{de} en 4^{de} jaar) • Inleefdagen* (5^{de} jaar) • Leeruitstappen* • Sportdag* (*) richtprijzen	€ 40 € 75 € 30 € 35
---	---

Bijlage 9:

Overzicht van de schoolkosten : INTEGRATIE - DUAAL LEREN OV3	
Verplichte aankopen via de school : De bedragen in deze groep zijn bedragen voor een volledig schooljaar. De aanrekening wordt gespreid voor telkens 1/5 van het jaarbedrag. • Schoolbenodigdheden (forfait bedrag) • Gebruik gereedschappen, didactisch materieel en uitrusting • Huur turn T-shirt • Koptelefoon (multimedia lessen)	€ 30 € 30 € 15 € 3
Verplichte aankopen ofwel via de school ofwel buiten de school: De zaken die in deze groep vermeld staan zijn veelal eenmalige aankopen of uitgaven. Pas wanneer de leerling niet meer over deze zaken beschikt omwille van bijvoorbeeld verlies, slijtage, ontgroeid,... moeten ze opnieuw aangekocht worden. Als je deze zaken via de school aankoopt moeten ze eerst voldaan worden voor deze geleverd worden. • Veiligheidsschoenen (hout, bouw, metaal en tuinbouw) • Werkschoenen (zorg) • Werkbroek PK Dassy Liverpool (hout) • Werkbroek Ohama (tuinbouw) • Werkbroek met kniezakken PK Dassy Boston (bouw) • Werkbroek 100% katoen Dassy Miami (metaal) • Werkvest 100% katoen Dassy Locarno (metaal) • Werk T-shirt (hout, bouw, metaal en tuinbouw) • Sweater staalgrijs • Veiligheidsbril • Gehoorbescherming	€ 34,50 € 60 € 32 € 43 € 41 € 45 € 47 € 7 € 34 € 8 € 23
Niet verplichte aankopen en uitgaven : • Soep* • Belegd broodje* • Warme maaltijd* • Rijbewijs op school - vanaf 17 jaar, lessen + boek (richtprijs) • Examen rijbewijs op school vanaf 17 jaar	€ 1 € 3,25 € 4,70 € 28 € 19

Uitgaven voor verplichte activiteiten en uitstappen : Alle activiteiten, uitstappen en schoolreizen (ook meerdaagse) zijn verplichte activiteiten. De aangerekende prijzen zijn forfaitaire bedragen. De aanrekening wordt gespreid voor telkens 1/5 van het jaarbedrag. De eventuele meerprijs wordt door de school gedragen. Bij deelname van de leerling aan de activiteit wordt deze aangerekend via de schoolfactuur. • Inleefdagen* (abo) • Leeruitstappen* (afrekening per periode) • Sportdag* (*) richtprijzen	€ 75 € 30 € 35
--	-------------------------------------

Bijlage 10:

Overzicht van de schoolkosten : OV1	
Verplichte aankopen via de school : De bedragen in deze groep zijn bedragen voor een volledig schooljaar. De aanrekening wordt gespreid voor telkens 1/5 van het jaarbedrag. • Schoolbenodigdheden (forfait bedrag) • Gebruik lesmaterieel, didactisch materieel en uitrusting • Dagbesteding* • Turn T-shirt	€ 70 € 55 € 140 € 15
Niet verplichte aankopen en uitgaven: • Soep* (na de herfstvakantie tot aan de paasvakantie) (afrekening via factuur) • Belegd broodje* (afrekening via factuur) • Warme maaltijd* (afrekening via factuur) • Rijbewijs op school - vanaf 17 jaar, lessen + boek (richtprijs) • Examen rijbewijs op school	€ 1 € 3,25 € 4,70 € 28 € 19
Uitgaven voor verplichte activiteiten en uitstappen : Alle activiteiten, uitstappen en schoolreizen (ook meerdaagse) zijn verplichte activiteiten. De aangerekende prijzen zijn forfaitaire bedragen. De aanrekening wordt gespreid voor telkens 1/5 van het jaarbedrag. De eventuele meerprijs wordt door de school gedragen. Bij deelname van de leerling aan de activiteit wordt deze aangerekend via de schoolfactuur. Sport- en inleefdagen* (*) Richtprijzen. In de dagprijs zitten o.a. volgende kosten : - lesmateriaal voor kooklessen, knutsellessen, atelierwerking - bijdrage voor het ontbijtgebeuren op maandagmorgen	€ 120

Privacyverklaring voor leerlingen en hun ouders

Als schoolbestuur zijn we verplicht om op een transparante wijze te communiceren over de gegevens die wij opslaan en gebruiken van leerlingen en eventueel hun ouders. Wij willen graag toelichting geven bij deze verwerking van persoonsgegevens.

1. Wie zijn we?

Het schoolbestuur

vzw Evara | Stropkaai 38E | 9000 Gent

Ondernemingsnummer: BE 0406.633.304

Identificatienummer: 3775/55

is verantwoordelijk voor verwerkingen van persoonsgegevens binnen de onderwijsinstelling Inoa secundair onderwijs.

2. Waarom verwerken we persoonsgegevens?

Als wij jouw gegevens verwerken, dan doen we dit omdat het noodzakelijk is om onze taken en verplichtingen als school te kunnen nakomen.

2.1 Voor onderwijsorganisatie en leerlingenadministratie

Als je ingeschreven bent in onze school willen we natuurlijk weten wie je bent, in welke klas of richting je zit, hoe we jou (en je ouders) kunnen contacteren. We houden ook toets- en huiswerkresultaten bij zodat we op het einde van het schooljaar beslissen of we jou een getuigschrift, attest of diploma kunnen uitreiken. Andere voorbeelden van gegevens die we verwerken zijn de momenten waarop je aan-, of afwezig bent op school, de reden waarom je afwezig bent, of je al dan niet in de middagopvang blijft en welke kosten daaraan verbonden zijn. De school kan je bijvoorbeeld ook een schooleigen mailadres geven waarmee je kan communiceren met de leerkrachten en leerlingen.

Kortom gezegd: het zijn de persoonsgegevens die we verwerken zodanig dat we onderwijs kunnen organiseren en dat we jou leermiddelen ter beschikking kunnen stellen.

Als school gebruiken wij deze gegevens om een aantal wettelijke verplichtingen te kunnen vervullen die terug te vinden zijn in decreet basisonderwijs of codex secundair onderwijs maar ook om bijvoorbeeld fiscale attesten rond kinderopvang uit te reiken. Wij hebben de mogelijkheid om je gegevens te verzamelen en te verwerken omdat je ouders en jij een overeenkomst getekend hebben met de school, waardoor jullie akkoord gegaan zijn met het schoolreglement en ons pedagogisch project.

2.2 Voor leerlingenbegeleiding

Als school bieden we kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. We willen je ondersteunen en begeleiden in je studiekeuze, onderwijsloopbaan, je psychische en sociale welzijn op school. Dit is een van de opdrachten die wettelijk opgelegd worden aan scholen.

Soms worden bepaalde gegevens genoteerd in het zogenaamde leerlingendossier of het leerlingenvolgsysteem (LVS). Het gaat daarbij om gegevens die noodzakelijk zijn om je goed te kunnen begeleiden en die van invloed kunnen zijn op allerlei vlakken. Dit kunnen bijvoorbeeld gegevens

zijn hoe we jou kunnen helpen met lezen, schrijven of rekenen als jij daar problemen mee hebt. Maar het kan ook gaan over je houding in de klas, een ruzie die je maakte met andere leerlingen of omdat je gepest wordt op school of omdat je thuis een moeilijke periode doormaakt.

Alleen op verzoek van de ouders (of meerderjarige leerling) verwerken wij ook medische gegevens van de leerling. Het gaat dan om gezondheidsgegevens die nodig zijn om vast te stellen welke extra ondersteuning de leerling nodig heeft of om in noodgevallen goed te kunnen handelen.

2.3 Andere

Indien de verwerking van persoonsgegevens gebeurt om andere redenen, zal er vaak om uitdrukkelijke toestemming gevraagd worden. Dit is bijvoorbeeld het geval als onze school beeldmateriaal wil publiceren op haar website waar je herkenbaar op staat of omdat we een adressenlijst willen verspreiden naar medeleerlingen van de klas toe.

3. Hoe verkrijgen we persoonsgegevens?

De persoonsgegevens worden verkregen bij je aanmelding op school en later bij je definitieve inschrijving op onze school. Een ander deel van de gegevens wordt verzameld tijdens de periode dat je ingeschreven bent op school. Sommige gegevens kunnen we vanuit je oude school verkrijgen, van het CLB of vanuit het leersteuncentrum waarmee de school samenwerkt. Andere gegevens (zoals de resultaten van de Vlaamse Toetsen), krijgen we dan weer terug vanuit het Agentschap voor onderwijsdiensten.

4. Delen we persoonsgegevens?

Ja, onderwijs maken we niet alleen. Bepaalde persoonsgegevens die jij aan de school bezorgt, worden doorgegeven aan een aantal andere partners met wie we samenwerken. Zo werkt de school samen met CLB Trikant die de school extra gaat ondersteunen met de leerlingbegeleiding. Heb je een GC-, IAC-, of OV4-verslag, dan werken we samen met het leersteuncentrum Katholiek Leersteuncentrum West Vlaanderen Zuid om jou en het lerarenteam extra te ondersteunen.

Verder worden je identificatiegegevens, de aanwezigheden en je behaalde diploma, attest of getuigschrift ook doorgegeven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Als je onze school verlaat, kunnen we bepaalde gegevens doorgeven aan je nieuwe school. Wil je dit niet, dan kunnen je ouders zich hiertegen verzetten.

Fiscale gegevens (voor het opmaken van fiche voor kinderopvang) worden aan de FOD-financiën doorgegeven.

Je persoonsgegevens worden binnen de vzw Organisatie Broeders van Liefde enkel gedeeld met de medewerkers die deze informatie effectief nodig hebben in de uitoefening van hun taken. Zij handelen steeds onder ons toezicht en onze verantwoordelijkheid.

Wij kunnen commerciële derde leveranciers verzoeken om de school te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan toepassingen om leerlingen in de les te ondersteunen, een leerlingadministratie-, of een leerlingenvolgsysteem. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van de vzw Organisatie Broeders van Liefde. Met deze leveranciers sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wij proberen gebruik te maken van Europese leveranciers, maar als we beroep moeten doen op niet-Europese derden trachten we ervoor te zorgen dat je gegevens buiten Europa even veilig zitten

als hier in Europa. Zo sluiten we waar nodig Standaard Contractuele Clausules af met deze partners en proberen we bijkomende waarborgen te nemen.

5. Hoelang bewaren we persoonsgegevens?

Wij bewaren de gegevens maximaal twee jaar nadat je de school verlaten hebt. Maar voor sommige gegevens is er echter een (langere) wettelijke bewaartermijn vastgesteld. Hoe lang we deze gegevens moeten bewaren hangt af van het soort gegeven en kan je nalezen in het document '*Bewaartermijn van leerlinggebonden documenten*' (voor het *Basisonderwijs* kan je deze nalezen op: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/13572>, en voor het Gewoon en Buitengewoon *Secundair Onderwijs* kan je deze nalezen op: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/13366>).

6. Welke rechten heb jij?

Afhankelijk van de verwerking en de rechtsgrond beschik je over een aantal mogelijkheden om controle te behouden over jouw persoonsgegevens (een uitgebreidere toelichting kan je nalezen in de volledige versie van de privacyverklaring en op <https://www.ikbeslis.be/jongeren/AVG>). We vermelden hier de belangrijkste:

1. *Recht op inzage*: je hebt altijd het recht om je persoonsgegevens in te kijken. Indien je daarom verzoekt, zullen wij je een kopie bezorgen;
2. *Recht om je persoonsgegevens te verbeteren*: je kan altijd foutieve, onvolledige of verouderde persoonsgegevens laten verbeteren of verwijderen;
3. *Recht om je toestemming in te trekken*: je kan op elk ogenblik beslissen om je toestemming in te trekken;
4. *Recht op bezwaar te maken* tegen bepaalde verwerkingen;
5. *Recht op verwijdering van je gegevens* mocht blijken dat we ze onrechtmatig verwerken;
6. *Recht om klacht in te dienen* bij een toezichthoudende autoriteit.

7. Contacteren?

Wil jij je rechten uitoefenen kan je binnen de school het aanspreekpunt informatieveiligheid contacteren. Je kan dat doen op volgend mailadres: privacy.onderwijs@inoa.broedersvanliefde.be

Binnen de vzw Organisatie Broeders van Liefde kan je ook jouw vragen richten aan de Data Protection Officer (DPO) via dpo@evara.be

Vermeld wel steeds de volgende gegevens als je contact opneemt met de DPO:

Inoa secundair onderwijs

instellingsnummer 028118

De Zilten 52

8800 Roeselare

De volledige versie van de privacyverklaring kan je nalezen via onze website.

Als je meer uitleg wil of als je gebruik wil maken van een van deze rechten kan je de directie contacteren. Bij eventuele disputen of twijfel, kan je ook contact opnemen met de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens, die vroeger de privacy commissie heette. Haar website is momenteel: www.gegevensbeschermingsautoriteit.be.

3.2. Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

3.3. Geautomatiseerde besluitvorming

Op Inoa secundair onderwijs worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4. Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op Inoa secundair onderwijs te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer⁴;
- gezondheidsgegevens⁵;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor public relations).

⁴ De school zal dit in dat geval opvragen via het departement onderwijs.

⁵ De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheids-gegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

1. Je mag **nooit** zonder toestemming van een leerkracht werken aan een computer van de school.
2. Je voert enkel de **opdrachten** van de **leerkracht** uit. Je werkt dus enkel in die programma's die de leerkracht tijdens de les gebruikt.
3. Tijdens gebruik van de computer is het verboden om **eten**, **snoepen** (inclusief kauwgum) en **drinken**. Je bent rustig.
4. Je hebt **respect voor het materiaal** (hardware, software en bestanden van andere leerlingen). Indien je betrapt wordt op het beschadigen van hardware en/of software (inclusief bestanden van andere leerlingen) zullen sancties volgen. Bovendien zal je verplicht worden om de schade te vergoeden. Je meldt elk defect aan hardware en/of software onmiddellijk (in het begin van de les) aan de aanwezige leerkracht.
5. Je vraagt altijd toelating aan de leerkracht om een USB-stick, GSM of andere opslagmiddel aan te sluiten op de computer.
6. Je kopieert nooit gegevens en/of computerprogramma's naar of van de harde schijf tenzij de leerkracht hiertoe uitdrukkelijk toestemming geeft. Het kopiëren van computerprogramma's en gegevens zonder toestemming is strafbaar.
7. De configuratie-instellingen (schermbeveiliging, beeldscherminstellingen, bureaubladinstellingen, gebruikersnamen ...) worden **NIET gewijzigd**.
8. Na de les worden de computers netjes achter gelaten. We stoppen deze onder toezicht van de leerkracht terug in de box of kast. Papier of restafval gooi je in de papiermand of de vuilnisbak.
9. Smartschool (SmS) is een **digitaal leerplatform**, het is via Internet toegankelijk. Je kan er met leerkrachten en leerlingen vakgebonden informatie, bestanden, enz., uitwisselen. Je kan Smartschool bereiken via <https://inoasecundair.smartschool.be>
Smartschool kan gezien worden als een uitbreiding van het schoolnetwerk.
10. Om toegang te krijgen tot Smartschool heb je een **gebruikersnaam** (niet wijzigbaar) en een **wachtwoord** (wijzigbaar) nodig. De gebruikersnaam blijft in gebruik zolang je ingeschreven bent in de school. In de volgende schooljaren krijgen alleen de nieuwe leerlingen een gebruikersnaam en wachtwoord.
11. Je bent **verantwoordelijk** voor je eigen wachtwoord dat je zelf steeds kan wijzigen onder "Profiel". Ben je het wachtwoord vergeten, vraag dan een nieuw wachtwoord via de leerkracht. Heb je problemen met het gebruik van Smartschool, richt je dan eerst tot de leraar die je een opdracht via Smartschool gaf.
12. Om misbruik te voorkomen ben je zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van je persoonlijke gegevens. Wanneer je merkt dat je wachtwoord door anderen gekend of gebruikt wordt, wijzig je dit meteen. Het is **verboden** wachtwoorden **te stelen of te misbruiken**: dit staat juridisch gelijk met diefstal en kan vervolgd worden. Hacking maar ook staking zijn absoluut ontoelaatbaar en strafbaar! Misbruik zal bestraft worden en kan leiden tot onmiddellijke schorsing op het leerplatform.

13. Door in te loggen op Smartschool accepteer je automatisch de gebruiksvoorwaarden. Alle informatie op Smartschool is enkel toegankelijk via het leerplatform, d.w.z. dat enkel gebruikers met een geldig wachtwoord deze informatie kunnen raadplegen.
14. De school draagt geen verantwoordelijkheid voor een eventueel verlies van gegevens of de aard van gegevens die je zelf op Smartschool hebt geplaatst. Zo is het **niet toegestaan** afbeeldingen van erotische, pornografische, gewelddadige of racistische aard te bewaren, versturen of publiceren.
15. Je krijgt een aantal megabytes opslagruimte ter beschikking voor je eigen documenten. Je mag vrij gebruik maken van de **uploadzone** onder 'Mijn documenten', maar vergeet niet af en toe je Smartschool op te ruimen om een overzicht te behouden. Wie teveel data-volume inneemt wordt door de beheerder gecontacteerd. Het spreekt voor zich dat je Smartschool niet mag gebruiken om illegale bestanden uit te wisselen waarop auteursrechten rusten, of die geen verband hebben met schooldoeleinden, bv. muziek- of filmbestanden. De systeembeheerder controleert regelmatig of je je aan deze regel houdt. Hij treedt in dit verband op als vertegenwoordiger van de school en is verantwoordelijk voor het naleven van de gebruikersovereenkomst met Smartschool.
16. Jij bent verantwoordelijk voor berichten die je via Smartschool verstuurt of ontvangt. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via Smartschool verstuurd worden. Bij het schrijven van een bericht hou je rekening met de algemene regels van de 'netiquette':
- Zorg voor een fatsoenlijk en (zo) correct (mogelijk) taalgebruik.
 - Start een bericht met een aanspreking en vul het onderwerp in.
 - Stuur geen persoonlijke berichten naar vele gebruikers, ongevraagde kettingbrieven worden "spam" genoemd. Dit is bij wet verboden.
 - Beperk de inhoud tot school- en vakdoeleinden. Reclame voor fuiven, jeugdbewegingen ... horen niet thuis in Smartschool.
 - Houd er rekening mee dat je nooit anoniem of met een alias berichten kan posten. Smartschool vermeldt zelf bij ieder bericht je voor- en familienaam. Denk dus goed na voor je iets verzendt of uploadt. De beheerder controleert regelmatig hoe je omgaat met berichten.
 - Berichten met beledigende, grove, vulgaire, haatdragende, racistische of seksistische inhoud zijn niet toegestaan.
 - Let op met het typen in HOOFDLETTERS, dit wordt beschouwd als roepen.
 - Elke mening die je in berichten (forum, mails ...) naar voren brengt, wordt steeds op een beleefde manier gebracht, met respect voor de andere meningen.
 - Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen en om virussen in het systeem te verspreiden worden vanzelfsprekend bestraft. Stel je misbruiken vast, meld die dan zo vlug mogelijk aan de beheerder.
 - Geef nooit persoonlijke informatie zoals wachtwoorden, telefoonnummers of adressen door aan anderen.
17. Gebruik van Artificiële Intelligentie:
- Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, onder het luik "AI-beleid", vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.
18. Als je de bovenstaande regels niet naleeft, krijg je een bericht van de beheerder en krijg je de kans om je te verantwoorden.

Als je weigert je te verantwoorden of als je de regels blijft overtreden, kan je voor een bepaalde periode de toegang tot Smartschool ontzegd worden. Bij het inloggen krijg je dan een bericht dat je account uitgeschakeld is en dat inloggen niet mogelijk is. Je zal dan zelf het initiatief moeten nemen om via de directie van de school weer toegang te krijgen tot Smartschool.

Bijlage 13: busreglement collectief leerlingenvervoer

DEEL 1: REGELS PILOOTPROJECT LEERLINGENVERVOER

ROESELARE-HOOGLEDE-IZEGEM-INGELMUNSTER-TORHOUT-MOORSLEDE- TIELT.

UITGANGSPUNT PILOOTPROJECT:

ELKE LEERLING UIT HET BUITENGEWOON ONDERWIJS HEEFT

EEN VOORWAARDELIJK RECHT OP LEERLINGENVERVOER.

	De school zal samen met het gezin bekijken hoe de leerling naar school komt. Ze overlopen samen de folder en bespreken de alternatieven. De noden van de leerling en de noden van het gezin worden in acht genomen. ⇒ BEST GESCHIKTE VERVOERSVORM VOOR LEERLING ZOEKEN ('AANGEPASTE MANIER')! (*)
	We streven naar optimaal gebruik van alternatieve vervoersmiddelen (i.p.v. schoolbus) Leerlingen (en gezin) zonder indicaties van lage zelfredzaamheid moeten gebruik maken van alternatieven!
	We bieden voor- en naschoolse opvang aan als alternatief voor schoolbus en met korting! We zetten in op het gebruik van de lokale opvang als een centrale opstapplaats bij gebruik schoolbus!
Dichtstbijzijnde school met de keuzevrijheid uit de 3 netten	BuSO: Leerling heeft keuzevrijheid qua school en netten.

(*) We gaan in dialoog met het gezin en bespreken alternatieven alvorens het aanbod van collectief leerlingen vervoer aan te bieden. De kinderen die het minst mobiel zijn en de meeste begeleiding nodig hebben komen nog in aanmerking.

RICHTLIJNEN COLLECTIEF VERVOER:

 Maximumperimeter	Leerlingen kunnen toegang krijgen tot de schoolbus binnen een straal van 35 KM rond de school. Of zich begeven naar een gemeenschappelijke opstapplaats binnen de perimeter van 35 KM als men daarbuiten woont.
 Minimumperimeter	Leerlingen BuSO krijgen GEEN toegang tot de schoolbus binnen een straal van 4 KM van de school. Leerlingen BuBaO krijgen GEEN toegang tot de schoolbus binnen een straal van 1,5 KM van de school.
 Gemeenschappelijke opstapplaatsen	We werken met een vaste opstapplaats voor kinderen uit dezelfde buurt. Dit kan een bushalte zijn van de Lijn, maar ook een parking of een andere beschutte plaats zijn in de buurt. We streven naar opstapplaatsen in een straal van 500 meter van het thuisadres van het kind.
	Ouder(s)/opvoeder(s) dienen samen met de leerling te wachten aan de centrale opstapplaats en 10 minuten voor het afgesproken uur aanwezig te zijn. 's Avonds wachten ouder(s)/opvoeder(s) hun kind op aan de centrale opstapplaats 10 minuten voor het afgesproken uur. Ouders kunnen een schriftelijke toestemming geven aan de school om hun kind alleen naar huis te laten gaan. Hiervoor wordt het standaard formulier (bijlage 1) gebruikt.
 Voorwaardelijke toegang	➤ Vanaf secundair: ○ Toegang voor 1 schooljaar toegekend! ○ Evaluatie doorheen het schooljaar door interne team van de school die leerling nabij opvolgt! ➤ Belangrijke adviesfunctie vanuit interne team omtrent evolutie zelfredzaamheid en mobiliteit van de leerling!

EERSTE AANSPREEKPUNT VRAGEN BUSVERVOER:

Als er vragen, problemen of opmerkingen zijn rond het busvervoer van je kind, kan je steeds contact opnemen met de buscoördinator van je school. Zij zijn voor alle ouders het eerste aanspreekpunt en zoeken samen met jou naar een oplossing. Elke school moet hierbij rekening houden met de afspraken die er gemaakt zijn binnen het pilootproject.

BIJZONDERE SITUATIES WAARVOOR EEN UITZONDERING OP DE GELDENDE REGELS IN HET PILOOTPROJECT NODIG IS:

Op de eerste plaats is het de verantwoordelijkheid van de scholen (in de praktijk de directeur samen met de buscoördinator en de leerlingenbegeleiding) om de nieuwe richtlijnen te implementeren in hun school. Zij beslissen bij de inschrijving van een nieuwe leerling (of bij een adreswijziging van een leerling) of a.d.h.v. de afspraken binnen het pilootproject regio Roeselare-Hoogledelzegem-Ingelmunster-Torhout-Moorslede-Tielt een leerling toegang heeft tot het CLLV en De Lijn beslist welke opstapplaats het kind krijgt toegewezen.

Indien scholen n.a.v. de intake (vragenlijst zelfredzaamheid en mobiliteit) stoten op uitzonderlijke situaties (of vragen) en ze een afwijking op de huidige regelgeving nodig vinden, kan de school het dossier voor de lokale commissie brengen. Deze lokale commissie leerlingenvervoer komt op vraag samen en onderzoekt de situaties. Er wordt een groepsbeslissing genomen. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Indien ouders zich niet kunnen vinden in de beslissing van de school om hun kind geen toegang te geven tot het collectief leerlingenvervoer, of wanneer ouders niet akkoord gaan met de opstapplaats dan kunnen ouders een vraag richten tot de lokale commissie van het pilootproject. Dit kan door de klacht schriftelijk aan te melden via de school of via mail naar leerlingenvervoerwvl@gmail.com, zodat de pilootcoördinator het dossier kan opmaken voor de commissie.

DEEL 2: BUSREGLEMENT: RECHTEN EN PLICHTEN VAN ALLE PARTIJEN

INLEIDING:

Leerlingen die aan de voorwaarden van het pilootproject leerlingenvervoer Roeselare-Hoogdele-Izegem-Ingelmunster-Torhout-Moorslede- Tielt voldoen, krijgen toegang tot het collectief leerlingenvervoer. Zij kunnen gratis gebruik maken van busvervoer van en naar de school. De op- en afstapplaatsen worden binnen het project bepaald door De Lijn. In gezamenlijk overleg met de verschillende directies van de scholen Buitengewoon Onderwijs regio Roeselare-Hoogdele-Izegem-Ingelmunster-Torhout-Moorslede- Tielt, met de Vlaamse overheid en het pilootproject hebben we een gezamenlijk busreglement opgesteld voor ons gemeenschappelijk leerlingenvervoer. De zorg om de kinderen op een goede en veilige manier in de school te krijgen is een gedeelde verantwoordelijkheid tussen de ouders en de scholen. Daarom rekenen wij op de medewerking van alle ouders en leerlingen! **Let wel: Dit busreglement is een onderdeel van het schoolreglement. Als ouders niet akkoord gaan met dit reglement dan kan hun kind geen gebruik maken van de schoolbus.**

BUSREGLEMENT LEERLINGEN SECUNDAIR ONDERWIJS

- Op de bus krijgt iedereen van de busbegeleider een vaste plaats toegewezen.
- Tijdens de busritten blijven we rustig zitten. 
Het dragen van een gordel is verplicht.
- We gehoorzamen, zijn beleefd en tonen respect voor de busbegeleider en de chauffeur.
- We tonen respect voor de bus en eten niet in de bus. 
Enkel water is toegestaan, geen frisdrank.
- Boekentassen en zakken staan aan onze voeten.
- Zowel op de bus als op de wisselparking wordt NIET gerookt. 
- Eerst stopt de bus, dan pas gaan we staan en verlaten we de bus al ritsend.
- We verlaten nooit de bus aan een niet afgesproken plaats. 
- Foto's nemen of filmen met je smartphone op de bus is verboden. 
Naar muziek luisteren of videospelletjes spelen mag enkel mits toestemming van de busbegeleider en al dan niet met oortjes.
- Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn elektronisch speelgoed (GSM, smartphone, tablet, game boy, MP3 speler, ...) en geeft dit niet door aan andere leerlingen.
Gevonden voorwerpen moeten afgegeven worden aan de busbegeleider.
- Gevaarlijke voorwerpen zoals messen, lucifers, bommetjes en nog andere zijn verboden. 
De busbegeleider mag deze afnemen en ze aan de directeur geven. 
De directeur bezorgt dit aan je ouders. 
- Hinderlijke voorwerpen (vb.: knikkers, ballen, fluitjes en andere) kunnen ingenomen worden en pas op het einde van de rit terug bezorgd worden door de busbegeleider.
- Rijdend materiaal (steps, skateboards, fietsen en andere) mag enkel mee op de bus in overleg met de school en in samenspraak met de busbegeleider en –chauffeur.
- Leerlingen gaan rechtstreeks vanaf de afstapplaats van de bussen op school naar de speelplaats. Ze mogen in geen geval het schoolterrein verlaten.



BUSREGLEMENT OUDERS

- Ouders zorgen ervoor dat hun kind 's morgens 10 minuten voor het afgesproken uur klaar staat op de afgesproken plaats. Ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind aan de opstapplaats tot het moment dat hun kind op de bus stapt.
- Het kind wordt na school 10 minuten voor het afgesproken uur opgewacht aan de afgesproken afstapplaats aan de kant van de weg waar de bus stopt. Na het afstappen dragen de ouders de verantwoordelijkheid voor het kind. Als het kind toch nog een stuk alleen te voet moet afleggen, is dat eveneens op verantwoordelijkheid van de ouders en kan dit enkel mits ondertekening van het standaard formulier in **bijlage 1**.
- Bij afwezigheid van een ouder wordt de leerling nooit afgezet aan de halte (tenzij hiervoor een schriftelijke toelating werd gegeven via het standaard formulier in bijlage 1). De busbegeleider zal steeds de directie van de school en de ouders telefonisch contacteren om een alternatief te bespreken. Als er geen oplossing is, wordt de leerling teruggebracht naar de school en moet daar door de ouders opgehaald worden. Wanneer dit meermaals voorvalt kan het kind geschorst worden van de busrit!
- Gelieve steeds **de school EN de busbegeleider** te verwittigen wanneer kind niet zal meerijden met de bus (onderzoek, ziekte, opname, openluchtklas, ...).
- Indien er wijzigingen zijn, verzoeken wij u om deze eerst tijdig voor te leggen **aan de school**. Buschauffeurs en busbegeleiders mogen hun rit pas aanpassen wanneer zij hiervoor toestemming krijgen van de directie van de school en de Lijn.
- Elke adresverandering zal **ten minste 8 werkdagen** op voorhand gemeld worden. Adresveranderingen die ingaan na de zomervakantie worden ten laatste eind juni gemeld aan de school, voordat de scholen sluiten in juli. Voor adresveranderingen tijdens de zomervakantie kunnen we niet garanderen dat de procedure afgewerkt kan worden tegen de start van het nieuwe schooljaar.
- De busbegeleider mag **geen** medicatie toedienen aan de leerling op de bus. Enkel na overleg met de directie kan de mogelijkheid tot transport van medicatie voor uw kind overwogen worden.
- Wij vragen ouders om de vaste afspraken rond het busvervoer zoveel mogelijk na te leven. Afwijkingen worden slechts per uitzondering toegestaan (vb. je kind onverwacht persoonlijk komen ophalen op school omdat u toevallig in de buurt bent).
- Ouders zijn verantwoordelijk voor de door hun kind aangebrachte schade en wordt geregeld tussen de busfirma en de ouders.
- Wanneer dit busreglement niet nageleefd wordt, neemt de directie contact met u op om samen naar een oplossing te zoeken of om een maatregel te treffen.
- in overleg met de school en in samenspraak met de busbegeleider en –chauffeur. De busbegeleider en –chauffeur maken de inschatting of hiervoor ruimte is en verankering mogelijk is op hun bus zodat er geen verschuivingen of gekwetsten voorvallen.
- Op de bus wordt door de begeleiding niet gelezen, noch gebruik gemaakt van mobiele telefoonstelen, MP3-speler, oortjes, ... Je blijft in alle omstandigheden toezicht uitoefenen, ook bij een defect of een ongeval.
- Zorg voor een aangename rit voor de leerlingen. Kijk er op toe dat de leerlingen hun jas uitdoen indien nodig. Bij warm weer zorg je dat de leerlingen regelmatig water kunnen drinken.
- Je waakt over het respecteren van het tijdschema en het traject dat voorgesteld werd door de Lijn en de directie van je school. Er kan niet van de route worden afgeweken of gestopt worden (niet voor persoonlijke aangelegenheden, maar ook niet op vraag van de ouders).
- Je rookt nooit op een schoolterrein en nooit op de bus (zelfs niet als de eerste leerling nog niet is opgestapt of nadat de laatste leerling is afgestapt).



uw

- Roken is verboden naast de bus in aanwezigheid van leerlingen. Jullie hebben een voorbeeld-functie naar alle leerlingen toe, dus de leerling mag je ook niet zien roken. Tijdens het uitvoeren van je taak als busbegeleider mag er niet gerookt worden.
- In aanwezigheid van de leerlingen wordt er niet gegeten, noch op de parking, noch op de bus. Er worden geen alcoholische dranken gedronken, ook niet in de periode voorafgaand aan de busrit.
- De busbegeleider mag **GEEN MEDICATIE TOEDIENEN** aan de leerling op de bus. In overleg met de buscoördinator of de directie kan afgesproken worden of het transporteren van medicatie voor een leerling mogelijk is mits duidelijke afspraken.
- Dagelijks vul je de aanwezigheidslijst en de prestatiestaat correct in. Je bewaart deze documenten vooraan in de bus in het busmapje.
- Bij het niet naleven van het busreglement door de leerling of de ouders of bij slecht gedrag van een leerling ga je in **OVERLEG MET DE BUSCOÖRDINATOR OF DE DIRECTIE** en kunnen zij maatregelen nemen. Naarmate het gaat over een eerst, een tweede of een derde klacht worden de maatregelen strenger. Indien nodig kan het gebruik van de bus tijdelijk of definitief verboden worden **DOOR DIRECTIE**.

REGLEMENT WISSELPARKING

De chauffeurs en de busbegeleiders leven de onderrichtingen van de parkingwachter na.

DE LEERLINGEN:

- Aan de wisselparking wordt de bus pas verlaten na het signaal van de parkwachter en dit op een ritsende manier.
- Ik mag bij het wisselen NIET achter de bussen lopen.



DE BUSSEN DIE DE WISSELPARKING AANDOEN:

- Rijden 's morgens naar de parking tegen 8.15u, 's avonds tegen 16.10u.
- Plaatsen zich op de voor hun voorziene parkeerplaats. De kleine bussen parkeren op het linkergedeelte van de parking en beperken de hinder voor de geparkeerde wagens tot een minimum. Grotere bussen parkeren zich op het rechtergedeelte van de parking. Ze respecteren de vertrekvolgorde die de parkingwachter aangeeft.
- Laten alle leerlingen op de bus tot alle bussen aanwezig zijn en de parkingwachter een fluitsignaal geeft tot de overstap (omstreeks 8.17u – 16.12u – 12.17u).
- Wachten om de parking te verlaten op het fluitsignaal van de parkingwachter. Deze geeft dit signaal als alle leerlingen terug in de bus zitten (omstreeks 8.25u – 16.20u – 12.25u).
- Slechts uitzonderlijk mogen de leerlingen voor het fluitsignaal van bus verwisselen: dat wisselen gebeurt na afspraak met de directie van die leerlingen en de parkingverantwoordelijke en indien nodig onder toezicht van een volwassene.
- De vervoerders waken erover dat de leerlingentransfer stipt gebeurt. Indien de overstapplaats te laat bereikt wordt, dient de parkingwachter steeds verwittigd te worden.
- Indien de overstapplaats te laat bereikt wordt, moet de betrokken vervoerder:
 - de leerlingen 's morgens naar de verschillende scholen brengen.
 - 's namiddags of op woensdagmiddag de leerlingen die zich ingevolge zijn vertraging nog op de overstapplaats bevinden, naar huis brengen.
- In geval van overmacht treft de vervoerder, in overleg met de betrokken school of scholen, een noodoplossing.
- Bij het niet naleven van deze onderrichtingen zal door één van de bevoegde beherende scholen onmiddellijk klacht ingediend worden.
- De busuitbaters dienen dit parkingreglement ter kennis te stellen van de chauffeurs. Eén exemplaar dient aanwezig te zijn op de bus.