



Berkenbeek Buitengewoon Onderwijs



Secundaire school

# Schoolreglement

## 2024 - 2025

Berkenbeek Lagere School  
Berkenbeek Secundaire School  
Nieuwmoersesteenweg 113 B/C

03 669 68 19  
03 669 67 73  
2990 Wuustwezel

lagereschool@berkenbeek.be  
secundaireschool@berkenbeek.be  
www.berkenbeek.be



Partner in de Schelp Zorgnetwerk Noordkempen



# Welkom

Beste leerling, ouder, opvoeder

Welkom in het nieuwe schooljaar !

Via dit schoolreglement willen wij jullie inlichten over de wederzijdse afspraken, die onze school met leerlingen en ouders maakt.

We informeren jullie daarnaast ook over de rechten en plichten van leerlingen.

Om een goed en duidelijk wederzijds vertrouwen op te bouwen en te behouden, is het van belang dat jullie alle info goed doornemen.

**Jullie dienen de engagementsverklaring in bijlage daarna te tekenen en terug te bezorgen aan onze school.**

Met vriendelijke groet

Steven Totté  
Liesbet Konings

Directie  
Secundaire school Berkenbeek



# Inhoud

<b>1</b>	<b>Onze missie.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Pedagogisch project van onze school.....</b>	<b>5</b>
2.1	Talent.....	5
2.2	Traject op maat.....	6
2.3	Toekomst.....	7
<b>3</b>	<b>Wij zijn een katholieke dialogeschool + engagementsverklaring.....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Met wie werken wij samen?.....</b>	<b>8</b>
4.1	Samenwerking met ouders.....	8
4.2	Directie.....	9
4.3	Ons personeel.....	9
4.3.1	Onderwijzend personeel:.....	9
4.3.2	Paramedici .....	9
4.3.3	Administratief personeel.....	9
4.3.4	Preventie.....	9
4.3.5	Sociale dienst.....	10
4.3.6	Leerlingenbegeleiding.....	10
4.4	CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) .....	10
4.5	Scholengemeenschap Markdal.....	12
4.6	Lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs.....	12
4.7	Schoolbestuur / Algemene vergadering vzw .....	13
4.8	Schoolraad.....	13
4.9	Leerlingenraad .....	13
4.10	Lokaal onderhandelingscomité (LOC) .....	13
4.11	CPBW (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.....	13
4.12	Vrijwilligers.....	13
4.13	Interne beroepscommissie.....	14
<b>5</b>	<b>Inschrijvingsvoorwaarden .....</b>	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>VI. Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap.....</b>	<b>17</b>
6.1	Dagindeling.....	17
6.2	Afwezigheden.....	17
6.2.1	Regelmatige leerling .....	17
6.2.2	Afwezigheden algemeen .....	18
6.3	Algemene regels en afspraken:.....	21
6.3.1	Respectvolle omgang:.....	21
6.3.2	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag .....	22
6.3.3	Sociale media: GSM/facebook/Tik Tok, Instagram, smartphone,..	22
6.3.4	Diversiteit.....	22
6.3.5	Kledij en uiterlijk.....	23
6.3.6	Aankomen, vertrekken en parkeren.....	24
6.3.7	De <i>speelpleinen</i> .....	24
6.3.8	De klas .....	25
6.3.9	Toiletten .....	25
6.3.10	De middagmaaltijd .....	25
6.3.11	Persoonlijke bezittingen.....	26
6.3.12	Gevaarlijke voorwerpen.....	26
6.4	Orde- en Tuchtmaatregelen .....	27

6.4.1	Ordemaatregelen .....	27
6.4.2	Tuchtmaatregelen .....	27
6.5	Schoolkosten.....	31
6.6	Gezondheidsbeleid, medicatie en veiligheid.....	32
6.6.1	Ziek zijn of worden .....	32
6.6.2	Luizenbeleid.....	33
6.6.3	Snoepen op school is niet toegelaten .....	33
6.6.4	Roken is verboden:.....	33
6.6.5	Alcoholische dranken zijn verboden .....	33
6.6.6	Drugs zijn strikt verboden .....	33
6.6.7	Medicatie: .....	34
6.6.8	Eerste hulp .....	34
6.6.9	Douchen .....	34
6.6.10	Zwangerschap .....	34
6.6.11	Verzekering tegen ongevallen/schade .....	34
6.6.12	Veiligheid op school .....	35
6.7	Rijbewijzer .....	35
<b>7</b>	<b>Onze school als leergemeenschap.....</b>	<b>36</b>
7.1	Schoolagenda.....	36
7.2	Briefwisseling:.....	37
7.3	Rapporten: .....	37
7.3.1	Rapporten/profielchetsen/trajectbespreking: .....	37
7.3.2	Evaluatie .....	38
7.4	Begeleiding bij je opleiding .....	39
7.4.1	De Klasleerkracht/titularis .....	39
7.4.2	Klassenraad .....	39
7.4.3	Informatievergaderingen en oudercontacten.....	39
7.4.4	Betwisting van de genomen eindbeslissing door je ouders/opvoeders.....	39
7.4.5	Bewaren van schooldocumenten voor inspectie.....	40
<b>8</b>	<b>Werkhuisreglement.....</b>	<b>41</b>
8.1	ALGEMEEN REGLEMENT .....	41
8.2	PERSOONLIJKE VEILIGHEIDSUITRUSTING .....	43
8.2.1	OV3.....	43
8.2.2	OV2.....	43
8.2.3	OVA .....	44
8.2.4	OV1.....	44
8.3	ORDE EN NETHEID .....	44
8.4	BRANDPREVENTIE .....	44
8.5	ONGEVALLEN.....	45
8.6	VEILIG WERKEN.....	45
<b>9</b>	<b>Arbeid (stages, groepsstage, SMT, AMA).....</b>	<b>46</b>
<b>10</b>	<b>Afspraken busvervoer .....</b>	<b>47</b>
<b>11</b>	<b>Privacy Wet.....</b>	<b>50</b>
<b>12</b>	<b>Contactgegevens.....</b>	<b>52</b>

Bijlage 1	Engagementsverklaring en instemming met ons schoolreglement.....	57
Bijlage 2	Afwezigheidsattesten (4 stuks).....	57
Bijlage 3	Medicatie attest.....	57
Bijlage 4	Onkostennota per opleiding.....	57
Bijlage 5	Domiciliëringsdocument schoolrekening.....	57
Bijlage 6	Gezondheidsfiche GDPR (enkel voor nieuwe leerlingen) .....	57
Bijlage 7	Toestemmingsformulier GDPR.....	57

## Wie zijn wij? Wat bieden wij?

Wij zijn een school voor Buitengewoon Secundair Onderwijs (BuSO). Samen met het Buitengewoon Basisonderwijs (BuBaO) vormen wij een autonome VZW Berkenbeek. Wij bieden in onze secundaire school onderwijs op maat, vanuit een duidelijk omschreven pedagogisch project, aan de volgende doelgroepen:

### **Opleidingsvorm 1 / type 2**

OV1 biedt een opleiding voor jongeren met een matig tot ernstige mentale beperking. Deze opleiding bereidt voor op het wonen en/of werken in alternerende werk- en woonvormen. Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.

### **Opleidingsvorm 1/ type 9 = OVA**

OVA biedt een opleiding voor jongeren met een diagnose binnen het autismespectrum en een licht mentale beperking tot normale begaafdheid. We stemmen een basisklimaat en aanbod af op autisme. Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.

### **Opleidingsvorm 2 / type 2**

OV2 biedt een opleiding voor jongeren met een mentale beperking. Zij worden voorbereid op tewerkstelling in een sociale werkplaats. OV2 bestaat uit 2 fasen. De eerste fase geeft voorrang aan algemene en sociale vorming, de tweede fase aan arbeidsgerichte vorming met verschillende stages, om al te proeven van het werkveld. Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.

### **Opleidingsvorm 3 / type basisaanbod of type 9**

OV3 bestaat uit 4 fasen: de observatiefase, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en een niet verplichte integratiefase. De klassenraad beslist op basis van handelingsplanmatig werken over het doorlopen van deze fasen.

Basis Groenvoorziening en -decoratie (opleidingsfase)

Medewerker Groen- en tuinbeheer en/of Medewerker florist (kwalificatiefase) en/of Assistent Plantaardige Productie.

Basis Organisatie en logistiek (opleidingsfase)

Winkelmedewerker (kwalificatiefase)

Deze opleidingen bereiden voor op tewerkstelling in het normaal economisch circuit (REC).

De school voorziet de nodige infomomenten om ouders te informeren.

Op het einde van de kwalificatiefase krijg je een getuigschrift, een attest verworven bekwaamheden of een attest beroepsonderwijs, afhankelijk van de bereikte competenties en vaardigheden.

## **Integratiefase**

Dit is een facultatief jaar, waarbij afhankelijk van de opleiding een keuze kan gemaakt worden tussen ABO en DUAAL. In beide opleidingen volgt de leerling 2 dagen les op school en 3 dagen op het bedrijf. Als het gangbaar is in de sector, kan van de leerling verwacht worden dat hij/zij op zaterdag gaat werken. De leerling heeft nog steeds recht op een weekend waardoor hij/zij dan op maandag thuis zal zijn.

## **ABO: Alternierende Beroepsopleiding**

Na de kwalificatiefase gaan deze cursisten 2 dagen naar school en 3 dagen stage lopen in een bedrijf waar een effectieve tewerkstellingskans is. Deze opleiding is onbezoldigd. Momenteel kan je deze opleiding enkel volgen als je deze reeds gevolgd hebt in de richting in de kwalificatiefase. De cursist dient 1200 uren te presteren, waarvan minimum 400 op school en 700 op de werkvloer. Indien geslaagd voor dit ABO-jaar, heb je recht op een premie.

Wij bieden de volgende opleidingen aan via de alternierende beroepsopleiding:

- Tuinbouwarbeider
- Winkelhulp

## **Duaal leren**

Wij bieden de volgende opleidingen aan via het project duaal leren:

- De opleiding: Medewerker Groen -en tuinbeheer duaal
- De opleiding Assistent Plantaardige Productie duaal
- De opleiding Medewerker Florist duaal
- De opleiding Winkelmedewerker duaal

Hierbij volg je een groot deel van het programma op de werkplek.

Als je voor een opleiding via duaal leren kiest, gelden er enkele bijkomende afspraken. Vooraleer je met duaal leren start, voorzien we de volgende stappen: Een screening die peilt naar je arbeidsrijpheid. Dit leidt tot een advies van de klassenraad en de trajectbegeleider.

Eén of meerdere intakegesprekken met de onderneming waar je zal werken. Tijdens deze screening wordt nagegaan in welke mate de leerling klaar en bereid is om te leren en te participeren op een werkplek.

Je kunt enkel een opleiding in duaal leren volgen als je een overeenkomst hebt met een onderneming. Als je binnen een termijn van twintig opleidingsdagen na je start nog geen overeenkomst hebt afgesloten, moet je de opleiding in duaal leren stopzetten. Een opleidingsdag is elke dag waarop we ofwel lessen, ofwel lesvervangende activiteiten, ofwel een opleiding op de werkplek organiseren.



Dezelfde termijn geldt als je overeenkomst in de loop van de opleiding zou worden stopgezet. Je hebt dan ook twintig opleidingsdagen na de beëindiging van de eerdere overeenkomst de tijd om een nieuwe overeenkomst te sluiten.

Tijdens je opleiding in duaal leren voorzien we in individuele trajectbegeleiding om ervoor te zorgen dat je het volledige opleidingsplan met succes kan behalen. Je zal worden ondersteund door iemand van de school (je trajectbegeleider) en iemand van de onderneming waar je werkt (je mentor). Zij zijn allebei stemgerechtigd lid van de klassenraad.

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd. Op dit principe zijn afwijkingen mogelijk voor leerlingen die een overeenkomst alternerende opleiding hebben.

In samenspraak tussen leerling, onderneming en school kan men afspreken dat de leerling tijdens een schoolvakantie naar de werkplek gaat. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunities voordoen. Dit kan ook op niveau van een opleiding besloten worden, zoals bv. een seizoengebonden leeropportunititeit in de tuinbouwsector.

De leerling mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop hij/zij normaal gezien naar de werkplek zou gaan.

Bij duaal leren ontvangt de leerling een leervergoeding met behoud van kindergeld. Voor meer informatie over duaal leren kan je altijd contact opnemen met onze TAC.



# 1 Onze missie

Berkenbeek organiseert buitengewoon onderwijs in de regio Noorderkempen. We streven met alle betrokken partners de maximale ontwikkeling na in het leer- en leefproces van onze leerlingen. Dit doen we binnen een aangepaste, warme en veilige omgeving.

## 2 Pedagogisch project van onze school

Het pedagogisch project omschrijft de visie, die aan de basis ligt van onze werking, handelingsplanmatig werken, het individueel aangepast curriculum (IAC), het concreet uitwerken ervan en de evaluatie worden voortdurend gekoppeld aan ons pedagogisch project. Ons pedagogisch project vormt de rode draad, waarop we onze structuur en organisatie bouwen, om het leer- en ontwikkelingsproces van de leerlingen te optimaliseren.

Als school voor buitengewoon secundair onderwijs zetten wij 3 pijlers centraal in onze werking: Talent, Traject op maat en Toekomst. Deze pijlers krijgen vorm binnen de groene omgeving van onze school. Wij kiezen er dan ook bewust voor om onze school zo GROEN mogelijk te houden. Beheer van ons eigen bos, veel groen op de speelplaats, aandacht voor het milieu,... spelen hierbij een belangrijke rol. Wij hebben dan ook het certificaat van 'Milieuzorg op school' toegekend gekregen.



### 2.1 Talent

Binnen Berkenbeek vertrekken wij vanuit de talenten en de noden van onze leerlingen om hen zo goed mogelijk voor te bereiden om als volwassene op een volwaardige manier deel te nemen aan de maatschappij.

Hiervoor zijn niet enkel technische (beroeps)aspecten noodzakelijk, maar ook probleemoplossende vaardigheden in het dagelijks leven. Aan de hand van de principes van denkontwikkeling proberen wij onze leerlingen zoveel mogelijk bewust te maken van hun eigen denken en handelen. Hiertoe is het van belang dat niet enkel de leerkrachten – als ondersteuners van hun ontwikkelingsproces- maar ook zichzelf geloven in hun mogelijkheden en groeikansen. Vanuit deze positieve ingesteldheid kan elke leerling telkens een stapje verder geraken.

Onze leerlingen hebben nood aan extra ondersteuning om een gelijkwaardige positie binnen de maatschappij te kunnen bereiken. Er wordt binnen onze school

dan ook veel aandacht besteed aan zaken zoals rijbewijs, omgaan met geld, drugspreventie, kunst, cultuur, weerbaarheid.

De  **sociaal-emotionele** ontwikkeling van de jongere wordt als uitgangspunt gebruikt in de dagdagelijkse werking. We maken hierbij gebruik van het theoretisch kader van Dösen om de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen in kaart te brengen. Het niveau van sociaal –emotionele ontwikkeling zal mee bepalen op welk niveau de jongere uitdagingen aangeboden krijgt en beïnvloedt mee de begeleidingsstijl van de betrokken leerkrachten. Wij streven er naar om voor alle leerlingen een klimaat te creëren dat aangepast is aan hun noden vanuit hun sociaal-emotionele ontwikkeling.

Het trainen en coachen van  **weerbaarheid** neemt in alle opleidingsvormen een belangrijke plaats in. We doen dit aan de hand van de basisprincipes van 'Aandacht in Actie'. Met onze weerbaarheidstraining creëren we ruimte voor de leerlingen om in een veilige omgeving zicht te krijgen op zichzelf, op hun manier van reageren, op hun doelen en grenzen. Jezelf vertrouwen, je eigen grenzen (leren) kennen en respecteren, je bewust zijn van je gevoelens en voor jezelf opkomen met respect voor de andere, je eigen mening kunnen en durven geven, je kracht kennen, voelen en versterken zijn dan ook de basispijlers van deze training.

## 2.2 Traject op maat

Elke leerling krijgt een aanbod op maat, een aanbod dat afgestemd is op zijn of haar specifieke noden en mogelijkheden. Dit wordt gerealiseerd door middel van het cyclisch proces van handelingsplanmatig werken. De principes van 'kwaliteit van leven' staan hierbij centraal.

Wij bieden individuele trajecten aan leerlingen die hier nood aan hebben. Omdat we vier verschillende opleidingsvormen aanbieden is er de mogelijkheid om flexibel te zijn in de trajecten die aangeboden worden.

Onze jongeren komen in hun leven heel wat uitdagingen op verschillende domeinen tegen. Vanuit het gedachtengoed van het  **levensloopmodel** willen wij samen met hen op zoek gaan naar het gepaste traject en de gepaste begeleidingsvormen bij moeilijke overgangsmomenten zoals overgang van de lagere school naar BuSO, overgang van het gewoon onderwijs naar BuSO en van BUSO naar gewoon onderwijs, overgang naar stages en tewerkstelling, overgang naar een andere klasgroep, veranderingen in woonvorm ... Overgangsmomenten zijn voor jongeren met een beperking vaak gecompliceerder. Vroegtijdig actie ondernemen is daarom van groot belang in de begeleiding van onze jongeren. Wij volgen hierbij sterk het principe van empowerment, waarbij we onze leerlingen sterker proberen te maken zodat ze zelf meer hun leven in handen kunnen nemen.

In Berkenbeekwerken wij bewust aan het  **klimaat** binnen onze school. Zoals hierboven beschreven wordt het klimaat binnen de klaswerking aangepast aan de sociaal- emotionele noden van onze leerlingen. Op schoolniveau vinden wij het belangrijk om een open communicatie met leerlingen, ouders, externe partners na te streven. Het netwerk van de leerling (ouders, familie, andere professionelen) zijn

voor ons van cruciaal belang om samen te werken aan de ontwikkeling van onze leerlingen. We handelen samen vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid als opvoedingsfiguren. Daarbij vormt het kader **van Nieuwe Autoriteit** ook een belangrijke houvast voor onze werking. We hanteren een basishouding waarin we in verbinding blijven met onze leerlingen. Op die manier willen we hen zowel ondersteunen als begrenzen om zo tot ontwikkeling te komen.

## 2.3 Toekomst

In alle opleidingsvormen staat de toekomst op maat centraal. Alle jongeren worden voorbereid om als volwassene op een volwaardige manier deel te nemen aan de maatschappij. We gaan met onze jongeren opzoek naar een daginvulling aangepast aan hun interesses en mogelijkheden. Dit gaat van werken in een dagcentrum, begeleid werken tot werken in een maatwerkbedrijf en in het normaal economisch circuit.

Wij vinden het belangrijk dat een jongere met een beperking zelf vorm en inhoud kan geven aan zijn bestaan als gelijkwaardige burger in de samenleving. We gaan daarom samen met hen op zoek naar een stagevorm, werkplaats op maat van de leerling. De interesse en keuze van de jongere zelf staat daarbij centraal. We hebben sterke regionale contacten, wat het mogelijk maakt voor iedere jongere een plaats te vinden binnen de regio.

## 3 Wij zijn een katholieke dialoogschool + engagementsverklaring

Berkenbeek is een katholieke school. Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Wij streven in onze school bewust naar doelstellingen die vastgelegd zijn in een Christelijk opvoedings- en vormingsproject. Wij willen de jongeren helpen groeien als mens, in de levensbeschouwelijke en/of religieuze aspecten van het leven. Hierbij zijn o.a. vertrouwen, verbondenheid, gevoeligheid en openheid belangrijke pijlers. Binnen onze multiculturele samenleving vinden wij kennis over en respect voor andere godsdiensten en/of levensbeschouwingen heel belangrijk. Binnen onze godsdienstlessen zal daarom hieraan ook aandacht besteed worden.

### **Engagementsverklaring tussen ouders en de school:**

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school. Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke

manier te begeleiden doorheen zijn/haar schoolloopbaan. Wij rekenen hierbij ook op uw medewerking.

## **4 Met wie werken wij samen?**

### **4.1 Samenwerking met ouders**

Een goede communicatie met leerlingen en hun ouders of opvoeders vinden wij zeer belangrijk en noodzakelijk! Wij engageren ons om samen met ouders op weg te gaan, zij zijn immers ervaringsdeskundigen als het gaat over hun kinderen.

Daarom wordt jullie aanwezigheid op oudercontacten en infoavonden verwacht. Als er daarnaast nog vragen of onduidelijkheden zijn, mogen jullie ons steeds op de school contacteren.

#### **Deconnectie**

:

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Directie en personeelsleden spelen een cruciale rol in het toepassen, welslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

Beheersbaar houden berichtenstroom:

Alle school gerelateerde communicatie gebeurt via smartschool. Dit is de enige digitale tool die de werkgever ter beschikking stelt in onze onderwijsinstelling.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools voor sociale media zoals whatsapp, instagram,...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Bij dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) kan er via persoonlijk telefonisch contact worden opgenomen via het onthaal van de school, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten:

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

1. Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden:

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld gelezen te zijn dezelfde dag indien een werkdag volgt.

Worden diezelfde dag na 19u nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

2. Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden:

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later of vroeger tijdstip aangegeven wordt in het onderwerp bv. dringend).

Worden diezelfde dag na 19u nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

## 4.2 Directie

De directeur en de TAC staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

**Directie:** Steven Totté en Liesbet Konings

**Technisch Adviseur Coördinator:** Koen Eggers

## 4.3 Ons personeel

### 4.3.1 Onderwyzend personeel:

Naast hun lesopdracht, hebben zij ook nog andere taken. Sommigen hebben BPT-uren (Bijzonder Pedagogische Taken) voor de coördinatie van een opleidingsvorm, anderen staan in voor de ICT, preventie en veiligheid of stagebegeleiding.

De klasleraar is het eerste aanspreekpunt bij problemen of vragen!

### 4.3.2 Paramedici

Samen met het onderwyzend personeel werken wij met kinderverzorgsters, logopedisten, ergotherapeuten en orthopedagogen zo multidisciplinair mogelijk. Dit wil zeggen dat we vanuit verschillende disciplines handelingsplanmatig gaan werken.

### 4.3.3 Administratief personeel

Aan ons onthaal kunnen jullie terecht voor alle administratie: afwezigheden, ongevallenformulieren, financiën, ... Ook voor alle vragen en informatie omtrent busvervoer zijn jullie hier welkom. Voor afspraken, ophalen van leerlingen etc. kunnen jullie steeds terecht aan ons onthaal (8.00u – 17.00u).

### 4.3.4 Preventie

Wij werken als school samen met zowel een interne als externe preventiedienst. Zij adviseren directie in veiligheids- en gezondheidsaangelegenheden.

#### 4.3.5 Sociale dienst

Als je als ouder of leerling een specifiek of vertrouwelijk probleem (thuissituatie, gedrag, ..) wil bespreken, kan je hier terecht.

Hier kunnen jullie ook terecht voor allerlei vragen rond studiebeurzen, nazorg, tewerkstelling, VAPH, tegemoetkoming,... De sociale dienst heeft hierin een ondersteunende rol. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij de ouders.

#### 4.3.6 Leerlingenbegeleiding

Als school willen we voor elke leerling voorzien in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Dit wordt opgenomen door leerkrachten, zorgleerkrachten en paramedici.

Onze school werkt hiervoor ook samen met het CLB .

### 4.4 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

**Vrij CLB Voor- en Noorderkempem** is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan onze school. Zij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school.

Binnen het CLB werken psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers, paramedisch werkers en artsen multidisciplinair samen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school.

Ze werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar het CLB gaan.

Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Contactgegevens van Vrij CLB Voor- en Noorderkempem (VNK)

[www.vrijclb.be/vrij-CLB-voor-en-noorderkempem](http://www.vrijclb.be/vrij-CLB-voor-en-noorderkempem)

De Zwaan 28  
2930 Brasschaat  
+32 3 651 88 85  
[brasschaat@vclbvnk.be](mailto:brasschaat@vclbvnk.be)

#### Openingsuren

Elke werkdag van 8.30u tot 12u en van 13u tot 16.30u

Kijk voor onze sluitingsperiodes op de **website**.

#### Waarvoor kan je terecht?

- Elke leerling **kan** (met of zonder ouders) naar het CLB...
  - als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
  - als er problemen zijn met leren;
  - voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
  - met vragen over de gezondheid...
- Een deel van wat het CLB doet is **verplicht**, namelijk...
  - medische contactmomenten;
  - maatregelen bij besmettelijke ziekten;



- opvolgen leerplicht;
- het signaleren van bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school en het bieden van versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB **noodzakelijk**, onder andere...
  - voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
  - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
  - voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk

### **De systematische contactmomenten en vaccinaties**

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker.

Het CLB biedt ook gratis inentingen aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inentingen te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Een **overzicht** van de systematische contactmomenten en soorten inentingen vind je terug op onze **website** [www.vrijclub.be](http://www.vrijclub.be).

Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

### **CLB-dossier**

#### **Wat staat in het dossier?**

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft.

Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- in het dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB- medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen';
- Voor de verwerking van de gegevens waarover wij beschikken houden wij ons aan de toepasselijke regelgeving, o.m. de regelgeving inzake de leerlingenbegeleiding, de regelgeving inzake de privacy. Deze regelgeving voorziet o.m. een recht om je gegevens op elk moment in te kijken, te verbeteren, te vragen om ze door te geven.

#### **Het dossier inkijken?**

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB-dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling.

Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

### **Naar een andere school?**

Wanneer je naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VNK) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan Vrij CLB VNK.

### **En later?**

Een CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

### **Een klacht?**

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. Het CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. Zie website [www.vrijclb.be/vrij-clb-voor-en-noorderkempen](http://www.vrijclb.be/vrij-clb-voor-en-noorderkempen) , helemaal onderaan: Ontevreden ? een klacht ?

## **4.5 Scholengemeenschap Markdal**

Vanaf 1 september 2014 maken wij deel uit van de scholengemeenschap Markdal.

Volgende scholen in Hoogstraten behoren ook tot de scholengemeenschap Markdal:

- Instituut Spijker
- Klein Seminarie
- Vrij Instituut voor Technisch Onderwijs (VITO)
- Vrij Technisch Instituut Spijker

Deze scholen zijn verenigd onder het nieuwe schoolbestuur MIRHO.

Meer info: [www.markdal.be](http://www.markdal.be)

## **4.6 Lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs**

Met het oog op een overstap naar het gewoon secundair onderwijs is het mogelijk dat een leerling alle lessen bijwoont in een school voor gewoon secundair onderwijs en dat voor maximaal twee schooljaren.

Ook dan staat onze school in voor de deliberatie en blijft dit schoolreglement volledig van toepassing.

Als de leerling twee schooljaren voltijds les heeft gevolgd in een school voor gewoon secundair onderwijs heeft hij/zij onverkort recht op inschrijving in die school.

In overleg met de leerling, ouders en de andere school bekijken we wie instaat voor de juiste ondersteuning van de leerling.

#### **4.7 Schoolbestuur / Algemene vergadering vzw**

Het bestuursorgaan van de VZW Berkenbeek staat in voor het beleid met betrekking tot investeringen, infrastructuur, ... van onze school en de basisschool Berkenbeek. Samen met de VZW Revalidatiecentrum, VZW Monikkenheide-Spectrum en VZW De Schelp werken we aan een regionaal zorgnetwerk voor kinderen, jongeren en volwassenen met specifieke noden.

#### **4.8 Schoolraad**

De schoolraad heeft een adviserende functie voor alle school- en leerlinggebonden materies. Zij is samengesteld uit leden van het schoolpersoneel, de oudervereniging en de plaatselijke gemeenschap, die evenwaardig zijn vertegenwoordigd. Elke geleding, met zijn eigen inbreng, komt op voor het realiseren van het opvoedingsproject van onze school.

#### **4.9 Leerlingenraad**

Onze school heeft ook een leerlingenraad. Samen met een aantal leerkrachten buigen zij zich over vragen van onze jongeren, adviseren zij de school rond bepaalde problematieken, organiseren zij mee evenementen, ...

#### **4.10 Lokaal onderhandelingscomité (LOC)**

Dit is op lokaal vlak een geëigende inspraakstructuur tussen schoolbestuur en personeel, vooral met betrekking tot personeelszaken.

#### **4.11 CPBW (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk)**

Het CPBW is samengesteld uit personeelsleden, vakbondsafgevaardigden, de Raad van Bestuur en onze preventie-adviseurs. Zij staan in voor alle preventieve veiligheids- en beschermingsmaatregelen. (bv. veiligheid ateliers, brandoefeningen, machinecontrole, enz.)

#### **4.12 Vrijwilligers**

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt, bij de organisatie van verschillende activiteiten, gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Externe vrijwilligers, die op regelmatige basis in onze school vrijwilligerswerk verrichten, krijgen een wettelijk verplichte nota in het begin van het schooljaar.

Door nieuwe regelgeving dienen vrijwilligers in het onderwijs vanaf 1 februari 2023 een specifiek uittreksel van het strafregister af te leveren. De school kan dit uittreksel ook vragen aan vrijwilligers die al langer aan de slag zijn in de school.

wDeze nota omvat volgende elementen

- **Verzekeringen:**

- **Verplichte verzekering**

- De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

- **Vrije verzekering**

- De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade, die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk op of op weg van- en naar de activiteiten.

- **Vergoedingen:**

- De activiteit wordt onbezoldigd en niet-verplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten. De organisatie voorziet een terugbetaling van de door de vrijwilliger, vooraf goedgekeurde, gemaakte kosten. (art. 10 wet van 03/07/2005).

- **Aansprakelijkheid**

- De school is verantwoordelijk voor schade toegebracht tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Je bent zelf verantwoordelijk voor de schade die werd veroorzaakt door een zware fout. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je zelf niet verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

- **Geheimhoudingsplicht**

- Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht, bedoeld in artikel 458 van het Strafwetboek.

## 4.13 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school.

De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

De directie of de afgevaardigde van de inrichtende macht die de definitieve uitsluiting uitsprak, kan NIET in deze commissie zetelen.

Interne Beroepscommissie Berkenbeek BuSO  
Nieuwmoersesteenweg 113c  
2990 Wuustwezel

Voorzitter: Mevr. Ingrid Snoeys

## 5 Inschrijvingsvoorwaarden

**Om deel te nemen** aan het opvoedingsproject, moet een leerling op rechtmatige wijze in onze school ingeschreven zijn en **zich aan de geldende afspraken (leefregels) houden**, waarmee hij/zij en de ouders zich hebben akkoord verklaard bij de aanmelding in onze school via de engagementsverklaring.

Om te kunnen inschrijven, moet de leerling zich aanbieden samen met zijn/haar ouders/voogd/begeleider en de volgende documenten/gegevens kunnen voorleggen:

- identiteitskaart
- getuigschrift lager onderwijs
- schoolbewijs van de vorige school
- verwijzingsverslag BuSO opleidingsvorm 1, 2 of 3 voor type basisaanbod, type 2 of type 9 (afgeleverd door het CLB of met de bevestiging dat deze verwijzing er komt en in behandeling is.)
- 

### Procedure

We werken met een digitaal aanmeldsysteem in samenwerking met de commissie leerlingenrechten.

De aanmelding van een nieuwe leerling kan gebeuren via de ouders of opvoeders, de begeleidende CLB-dienst van de leerling, de huidige school van de leerling.

Afspraak voor een schoolbezoek wordt gemaakt door de ouders/voogd.

- Zij moeten dan volgende documenten ondertekenen ter bevestiging dat zij deze hebben gelezen en akkoord gaan met de inhoudelijke bepalingen:
- instemming pedagogisch project en schoolreglement,
- (voorlopig) attest van het CLB voor de betrokken leerling met verwijzing voor opleidingsvorm 1, 2 of 3.
- het eigenlijke inschrijvingsdocument zelf. Bij gescheiden ouders geldt als bereikbaarheid de opgegeven volgorde van telefoonnummers die de ouders hebben opgegeven bij inschrijving.

Tevens ontvangen zij naast de eigenlijke schoolfolder de volgende documenten om in te vullen en terug te bezorgen aan de school:

- indien nodig, een medicatie-attest,
- document i.v.m. de GDPR (Algemene verordening gegevensbescherming).

Een leerling kan door de school geweigerd en niet ingeschreven of doorverwezen worden naar een andere school als:

- de ouders en/of leerling niet akkoord gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement,
- de nodige toelatingsbewijzen (verwijsverslag) niet bezorgd worden,
- er geen plaats meer is in de school of klas en de veiligheid van de andere leerlingen in het gedrang komt (de vooraf bepaalde maximum capaciteit is bereikt),
- de betreffende leerling het vorige schooljaar of het jaar daarvoor definitief werd geschorst op school en sindsdien is ingeschreven op een andere school.

- de leerling in kwestie een speciale opleiding, verzorging of behandeling nodig heeft, die door de school niet kan geboden worden.

Voor de aanmeldingen in de loop van het schooljaar geldt dezelfde inschrijvingsprocedure.

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

De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf de school verlaat,
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd,
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement,
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

De data waarop de (voorrangs) inschrijvingen starten, zullen tijdig meegedeeld worden via de website van onze school.

Visie op "21-jarigen verlenging": Leerlingen kunnen vanaf hun 12 jaar t.e.m. hun 21 jaar onderwijs volgen op onze school. Dit is hun recht. In uitzonderlijke gevallen kan een beperkte verlenging van de schoolloopbaan overwogen worden.

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 met Nederlands in contact komt, bv. via boeken, televisie, sociale media. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## 6 VI. Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap

Een schoolreglement wordt opgesteld om het samenleven, opvoeden en leren in een optimale sfeer te laten verlopen.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en plichten, afspraken en regels. Afspraken houden niet alleen verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt op de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, heb je in de school ook recht op een eerlijke behandeling, op begeleiding bij je taak en op inspraak op een aantal vlakken.

### 6.1 Dagindeling

OV2 + OV3		OVA		OV1	
Lessen	08:40 – 09:30 09:30 – 10:20	Lessen	08:40 – 09:30 09 :30 – 10:20	Lessen	08 :40 – 09 :30 09 :30 – 10:20
Pauze OV2 + OV3	10:20 – 10:30	Pauze	10:20 – 10:30	Pauze	10:20 – 10:40 (woe: 10:20 -10:30)
Lessen	10:30 – 11:20 11:20 – 12:10	Lessen	10:30 – 11:20 11:20 – 12:10	Lessen	10:40 – 11:30 11:30 – 12:20
Middagpauze refter onderbouw refter bovenbouw	12:10 – 12:35 12:35 – 13:00	refter bovenbouw Middagpauze	12:10 – 12:35 12:35 – 13:00	Middagpauze	12:20 – 12:50
Lessen	13:00 – 13:50 13:50 – 14:40	Lessen	13:00 – 13:50 13:50 – 14:40	Lessen	12:50 – 13:40 13:40 – 14:30
Pauze OV2 + OV3	14:40 – 14:55	Paze	14:40 – 14:55	Pauze	14:30 – 14:55
Les	14:55 – 15:45	Les	14:55 – 15:45	Les	14:55 – 15:45

Tijdens de bouwwerken kunnen de pauzetijden enigszins afwijken.

Al onze leerlingen blijven tijdens de middagpauze eten op school.

16-plussers kunnen op het secretariaat een document bekomen met de voorwaarden en aanvraag om 's middags de school te verlaten. De directie beslist over de toekenning van een middagpasje.

### 6.2 Afwezigheden

#### 6.2.1 Regelmatige leerling

Je wordt als regelmatige leerling beschouwd als je:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarvoor je ingeschreven bent

- het geheel van de vorming van dat leerjaar werkelijk en regelmatig volgt. Deze voorwaarde veronderstelt, dat je van de eerste tot en met de laatste schooldag effectief aanwezig bent en alle vakken, stages, oefeningen en proeven volgt van het leerjaar waarvoor je bent ingeschreven (behoudens ingeval van gewettigde afwezigheid). Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht en het recht op kinderbijslag. De vrije dagen vind je op de schoolkalender.

**Ook buitenschoolse activiteiten (uitstap, sportdag, ...) worden als normale schooldagen** beschouwd. “**Extra-Muros**” (bos-, zee- of stadsklassen) is eveneens een **verplichte schoolactiviteit**. Indien je niet kan deelnemen hieraan, word je op school verwacht.

Alleen regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

In het kader van hun opleiding wordt er van de leerlingen verwacht aanwezig te zijn op een aantal leermomenten buiten de schooluren (plantendagen, onthaalmomenten,...)

## 6.2.2 Afwezigheden algemeen

Je afwezigheid wordt **tijdig** gemeld aan het onthaal voor aanvang van de lessen. **Dit kan telefonisch of door een mail te sturen via smartschool naar het account 'afwezig op school'**. Indien je gebruik maakt van het leerlingenvervoer, verwittig je tijdig de busbegeleiding. Als je terugkeert, bezorg je een **afwezigheidsattest** aan het secretariaat.

Toegelaten afw

### Toegelaten afwezigheden

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om de volgende redenen:

- omdat je ziek bent of een ongeval hebt gehad,
- omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor de rechtbank,
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar is (bv. overstromingen, stakingen, ...)
- omdat je onderworpen bent aan een maatregel in het kader van bijzondere jeugdzorg (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter),
- omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap,
- omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen, of tijdelijk of definitief uitgesloten bent (zie orde- en tuchtmaatregelen),
- een huwelijksfeest of begrafenis van een familielid of van iemand die bij je thuis inwoont,
- Omwille van een religieuze feestdag. Op feestdagen van je levensbeschouwing **mag je van de school afwezig blijven**. Dat geldt voor **alle door de Belgische grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuigingen**. Voor deze afwezigheden moet je wel **vooraf** aan je school melden dat je niet op school zal zijn wegens de erkende feestdag die



aansluit bij je geloof. Je bezorgt ook een schriftelijke verklaring aan de school.

- het overlijden van je vader of moeder, een broer of zus, een grootouder.
- Omwille van een covid-vaccinatie tijdens de schooluren. De oproepingsbrief geldt als afwezigheidsattest.

### **Andere afwezigheden**

- andere afwezigheden moet je steeds **vooraf** bespreken met je directeur of zijn afgevaardigde. Hij zal nagaan of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en beslist of hij ze al dan niet aanvaardt.

Voorbeelden

- persoonlijke redenen (maximaal 10 halve lesdagen), vooraf te bespreken met de directeur of zijn afgevaardigde voor akkoord. (vb. rijbewijs, familiale reden,...)
- je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of sportmanifestatie (maximaal 10 halve lesdagen).  
Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden, de directeur beslist daarover!

### **Schriftelijk bewijs**

Je moet voor **elke afwezigheid een schriftelijk bewijs meebrengen**.

Voor alle afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:

- **Wanneer is een medisch attest (doktersbriefje) niet nodig?**

Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet. Dit is een korte afwezigheid wegens **ziekte** van één, twee of drie opeenvolgende dagen. Dan breng je een ondertekende verklaring van je ouders binnen. Hiervoor gebruik je de **voorgedrukte kaartjes** die je in het schoolreglement bijgevoegd vindt. Dit mag je maximaal 4 keer per schooljaar doen.

Als je al vier maal afwezig bent geweest wegens ziekte en hiervoor een ondertekende verklaring van je ouders binnenbracht, dan moet je vanaf de volgende afwezigheid wegens ziekte telkens ook een medisch attest bezorgen aan de school.

- **Wanneer is een medisch attest wel nodig ?**

Als je **vier dagen of langer ziek** bent, volstaat een verklaring van je ouders niet.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Het medisch attest (doktersbriefje) dient duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd te zijn.

Het moet de gevolgen van de ziekte vermelden voor het volgen van bepaalde lessen, de begin- en einddatum van de ziekteperiode, eventueel met de vermelding van voor- of namiddag.

Als je op je **stage afwezig** bent, moet je ook een medisch attest inleveren. De leerlingen zorgen steeds voor 2 doktersbriefjes (1 voor de werkgever en 1 voor de school).

Als je wegens ziekte regelmatig **niet kan deelnemen aan bepaalde activiteiten (vb. praktijklessen) of aan de lessen lichamelijke opvoeding**, dan moet je aan je huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten" vragen.

Als je afwezig bent tijdens de **schooluitstappen bv. schoolreis, buiten de school gaan werken (enkel voor leerlingen OV3 en OV2 die een verplichte stage moeten doen binnen hun opleiding), cursussen, extra muros....**), heb je een **doktersattest** nodig. Zonder wettiging zullen de gemaakte onkosten in de schoolrekening opgenomen worden.

De eerste dag dat je terug op **school komt, bezorg je aan het onthaal het doktersattest of een schriftelijke verklaring van je ouders**. Ben je langer dan tien opeenvolgende lesdagen afwezig, dan moet je het attest onmiddellijk aan de school bezorgen.

Bij langdurige afwezigheid wegens ziekte/ongeval kan de school **tijdelijk onderwijs aan huis** aanbieden aan leerlingen die binnen de 20km rondom de school wonen. Verblijft de leerling verder dan deze afstand tot school, dan kan de school TOAH organiseren op vrijwillige basis. Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH), indien dit past binnen de schoolorganisatie. TOAH is niet mogelijk als je een alternerende opleiding volgt. Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen, moet de leerling meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig zijn op school wegens ziekte of ongeval (bij eventuele schoolverandering loopt deze wachttijd gewoon door). Als de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in. De leerling heeft recht op 4 lessen per week onderwijs aan huis. Het TOAH moet schriftelijk aangevraagd worden (formulier te verkrijgen op de school) en ingevuld worden door een arts en één van de ouders/voogd van de leerling. Bij aanvang van het TOAH op 1 september, dient dit formulier ten laatste op 1 september volledig ingevuld en getekend aan de school te worden bezorgd. Ouders worden bij aanvang geïnformeerd rond het traject.

Leerlingen hebben recht op synchroon internetonderwijs (SIO). Dit is er voor kinderen die tijdens het schooljaar langdurig of voor korte opeenvolgende periodes afwezig zijn op school wegens ziekte, moederschapsrust of een ongeval.

Door synchroon internetonderwijs kan je kind via een internetverbinding thuis de lessen op school "live" meevolgen. Bednet VZW organiseert dit alles gratis. Dit kan enkel georganiseerd worden na een schriftelijke aanvraag samen met een medisch attest. In voorkomend geval zal de leerling die aan de gestelde voorwaarden voldoet, op dit recht gewezen worden.

## **Spijbelen**

**Spijbelen mag niet!** Bij overtreding zal je, ook vanuit het CLB, in samenwerking met je ouders/opvoeders kort opgevolgd worden. Op termijn kan je het statuut van regelmatige leerling verliezen, waardoor je mogelijks geen recht meer hebt op de schooltoeslag van het groeipakket.

## **Onwettige afwezigheden**

Ouders moeten hun studietoelage terugsturen aan het Ministerie van Onderwijs als hun kind meer dan **30** halve dagen onwettig afwezig was. Het eerste schooljaar waarin dit spijbelgedrag zich voordoet, zijn er nog geen financiële gevolgen. Vanaf het daaropvolgende schooljaar, zal deze maatregel wel van toepassing zijn. Er wordt een begeleidingsdossier opgestart vanaf **5** dagen onwettige afwezigheid.

## **Te laat komen**

**Iedereen** die te laat komt (na het eerste belsignaal), moet zich eerst met het agenda melden aan het onthaal, alvorens naar de klas te gaan. Wie geen aantekeningen in zijn/haar agenda kan voorleggen, wordt niet in de klas toegelaten.

Wie meermaals (vanaf de 2de maal) zonder geldige reden te laat komt, kan gesanctioneerd worden met een orde-of tuchtmaatregel. Na een 2<sup>de</sup> maal te laat komen, volgt er een schriftelijke waarschuwing, Bij een 3<sup>de</sup> keer te laat komen, moet de leerling nablijven.

## **6.3 Algemene regels en afspraken:**

### **6.3.1 Respectvolle omgang:**

In ons pedagogisch project hechten wij veel belang aan het respectvol en beleefd kunnen omgaan met alle mensen waarmee je moet samenwerken en samenleven. Leerlingen leren in onze school op een gepaste manier voor hun mening uit te komen. Directie en leerkrachten tonen de bereidheid om altijd te luisteren en te **praten** op een **beleefde, respectvolle manier**.

We verzorgen onze taal. Dit betekent dat we onze medeleerlingen en leerkrachten op een beleefde manier aanspreken.

Wij eisen beleefd gedrag tegenover medeleerlingen, al het personeel en directie. Onbeleefde en brutale woorden of geschreeuw tegen medeleerlingen en/of leerkrachten kan nooit en er zal dan een gevolg aan gegeven worden.

### **Respect voor materiaal:**

We hebben ook respect voor het materiaal van de school, zoals bv. de Ipads, laptops, machines, toestellen, infrastructuur,...

Bij opzettelijke schade aan schoolmateriaal, zal deze verrekend worden op de schoolrekening.

### **Lichamelijk contact:**

Er wordt niet geduwd, gespuwd, getrokken of gestampt en zeker niet gevochten. Bij agressief gedrag (vechten, ...) en/of verbaal geweld (schelden, ...) zal er altijd een

gevolg zijn. Ongepast, ongewenst tonen van affectie (knuffelen, kussen) wordt tijdens de schooluren niet getolereerd. Bij vertrek 's avonds aan de bussen is het toegestaan om op een gepaste manier afscheid van elkaar te nemen. Je mag een knuffel en een kus geven, zolang je de bussen niet ophoudt.

### 6.3.2 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

**Onder ernstig grensoverschrijdend gedrag** verstaan we gedrag waarbij de leerling niet meer voor rede vatbaar is en of het gaat om ernstige feiten.

We bedoelen dan:

- fysieke en/of verbale agressie
- seksueel grensoverschrijdend gedrag
- wettelijk strafbare feiten

Als je slachtoffer bent van pesterijen, kan je dit steeds melden aan een leerkracht en/of doorgeven via de meldknop pesten op de startpagina van smartschool. We nemen dit steeds ernstig op.

Pesten wordt NIET getolereerd. Indien nodig zal het herstel- en sanctioneringsbeleid worden toegepast.

Ben je getuige van pesterijen, dan kan je dit signalerende meldknop pesten op de startpagina van smartschool.

### 6.3.3 Sociale media: GSM/facebook/Tik Tok, Instagram, smartphone,...

Het maken en verspreiden (delen) van opnames (film, foto's, geluid, tik tok,...) is verboden.

Het versturen van **dreigementen, online ongepaste berichten, mails, het gebruik van nepaccounts,...** waar onze leerlingen tijdens de schooluren mee geconfronteerd worden of last van hebben, **worden zeer ernstig genomen** en zal steeds gevolg krijgen.

Ouders zijn hierin onze partners. We vragen hen om dit thuis mee op te volgen en aan te pakken.

#### Artificiële Intelligentie (AI):

Voor het bereiken van bepaalde leerplandoelstellingen kunnen tijdens de lessen diverse AI-systemen worden ingezet (bv. Chat GPT) om op een correcte manier hiermee te leren omgaan.

### 6.3.4 Diversiteit

In onze school hebben wij respect voor iedere leerkracht en leerling, ongeacht zijn of haar geloofsovertuiging, beperkingen, genderidentiteit, seksuele geaardheid, nationaliteit en huidskleur. **Opmerkingen, scheldwoorden of uitsluiting** omwille van deze zaken, worden streng aangepakt.

Bij het overtreden van bovengenoemde regels en afspraken kan steeds de tuchtprocedure gehanteerd worden:

- De leerling wordt onmiddellijk uit de situatie verwijderd.
- Er wordt contact opgenomen met de ouders met de vraag hun kind onmiddellijk te komen halen van school. De leerling sluit in geen geval terug aan bij de lessen die dag.
- De beslissing of een leerling al dan niet geschorst wordt, gebeurt steeds in overleg met de betrokken leerkracht(en), orthopedagoog en directie.

### **6.3.5 Kledij en uiterlijk**

Zowel in de lessen Algemene Sociale Vorming (ASV) als bij Beroepsgerichte Vorming (BGV) moet je kleding en uiterlijk verzorgd zijn.

#### **Sport**

Onze leerlingen dragen een t-shirt van de school voor de turnles. Sportschoenen met lichte zool of sportschoenen waarvan de zool niet afgaat, zijn verplicht. (No marking zolen !) Bij twijfel zal de sportleerkracht beslissen of deze gebruikt mogen worden.

Voor de leerlingen die gaan zwemmen: we houden ons aan de voorschriften die gelden in het zwembad waar de leerlingen gaan zwemmen.

**Werkkledij:** zie Werkhuisreglement!

#### **Verzorgd uiterlijk**

Nagels proper en geknipt, haren gewassen en bij elkaar gebonden in praktijk, turnlessen en kooklessen. Valse nagels die het werken belemmeren (bv. bij de kookles, AT,...) zijn niet toegelaten

#### **Kleding**

Spaghettibandjes, enkel een onderhemdje, blote buiken, minirokjes en korte shorts (korter dan de gestrekte arm naast het been), slippers, badslippers, sandalen zonder hielbandje, ... en andere vakantiekleding zijn niet toegelaten. Ook het opzetten van kappen en petten (uitzondering voor petten bij mooi weer in tuinbouw) is verboden tijdens de les. In geval van discussie bepaalt de directeur wat aanvaardbaar is. Hoofddeksels die het oogcontact belemmeren zijn verboden.

Bij schooluitstappen met de fiets, dragen de leerlingen een fluohesje en adviseren we om een helm te dragen.

#### **Juwelen, oorringen en piercings**

Omwille van veiligheid, hygiëne en de afspraken die gelden in stagebedrijven en instellingen waar onze leerlingen eventueel tewerkgesteld worden, is het noodzakelijk en verplicht ons onderwijs hier op af te stemmen.

Juwelen, oorringen en piercings zijn toegestaan tijdens gewone lessen. Voor de praktijkvakken (koken, ateliers, in de werkplaatsen,...) volgen we de strikte veiligheidsvoorschriften die daar gelden. Hier worden in de klas, op voorhand, duidelijke afspraken over gemaakt.

Zo kan het zijn dat ook pas geschoten piercings uit moeten indien dit een probleem is voor de veiligheid. Pas geplaatste tattoo's mogen eveneens geen belemmering zijn

bij het volgen van de (zwem)lessen. Plan dit best in het begin van de vakantieperiode, m.a.w. begin juli.

### **6.3.6 Aankomen, vertrekken en parkeren**

Bij aankomst in de school, ga je onmiddellijk naar de speelplaats via de bussen. Enkel fietsers gaan van de fietsenstalling op de parking via de lagere school naar hun speelplaats. Fietsen en bromfietsen worden geplaatst in de daartoe voorziene rekken aan de parking. Bij vertrek naar huis neem je dezelfde route als s' morgens.

#### **Als je op het schooldomein toegekomen bent, verlaat je dit niet meer.**

Bij vertrek uit de school ga je onder begeleiding naar de bus en stap je direct in of je wacht rustig tot de bus er is.

Van leerlingen die, voor ze naar de school komen, afspreken in de buurt van de school, wordt verwacht dat ze zich behoorlijk gedragen, passerende mensen niet hinderen en geen zwerfvuil achterlaten.

Leerlingen die met de auto komen of ouders die hun jongeren naar de school brengen, moeten hun auto parkeren in de daarvoor bestemde parkeervakken, de kiss & ride zone (blauwe zone) vooraan op de parking is enkel bestemd voor ophalen en brengen (kortparkeren).

### **6.3.7 De speelpleinen**

Dit is de ruimte waar alle leerlingen samen het grootste deel van hun vrije tijd doorbrengen. Uit respect zorgen wij ervoor dat alles netjes blijft. Tijdens de speeltijden dienen de afspraken per opleidingsvorm nageleefd te worden

Volgende afspraken zetten we centraal:

- **Respect voor anderen**
- **Respect voor materiaal**
- **Ik raak niemand aan op een ongepaste manier**
- **Bij een probleem/conflict ga ik naar de leerkracht**
- **Ik luister naar alle personeelsleden**

Daarnaast houden we ons aan volgende regels:

- We sorteren afval in de juiste vuilbakken.
- Er wordt niet geleund tegen de omheiningdraad.
- Voetballen en ander spelmateriaal worden na de speeltijd weer opgeborgen op de afgesproken plaats. Enkel ballen van de school zijn toegelaten.
- Er wordt niet gevoetbald met werkschoenen.
- Bij het eerste belsignaal gaat iedereen onmiddellijk naar de rij.
- Bij het tweede belsignaal staat iedereen in stilte in de rij. Op het teken van de leerkracht begeeft iedereen zich rustig en ordelijk naar de klas of het atelier.
- Bij slecht weer is de luifel een alternatieve speelplaats waar we rustig zijn. (geen balspelen, niet lopen, niet roepen, ...)
- De banken dienen om rustig te zitten. We gaan er niet op staan of liggen.
- We verlaten de speelplaats niet zonder toestemming.
- We klimmen niet in bomen.

- We nemen geen werkmateriaal mee naar de speelplaats.
- Het basketveld dient om te basketten en daar mag sportief gesupporterd worden

### 6.3.8 De klas

Hier is iedere leerling samen met de juf/meester verantwoordelijk voor de orde en netheid. Iedereen houdt zich dan ook aan de specifieke klasafspraken.

Voor iedereen geldt:

- Jassen, petten, ... aan de kapstok of in de kriebelzak.
- We eten niet tijdens de les. We drinken tijdens de les water na toestemming van de leerkracht.
- We houden schoolmateriaal netjes en zetten of leggen het steeds terug op de juiste plaats.
- We verlaten de klas niet zonder toestemming.
- We gaan tijdens de les enkel mits toestemming van de leerkracht naar het toilet.

### 6.3.9 Toiletten

Er wordt gebruik gemaakt van de toiletten in de daarvoor voorziene tijd.

Je gaat er binnen en komt ook zo snel mogelijk weer naar buiten, na je handen te hebben gewassen. Als er geen plaats is, wacht je buiten.

Er wordt in de toiletten niet gegeten, gerookt, gesnoept, gedronken of gespeeld.

### 6.3.10 De middagmaaltijd

Voor **OV2, OV3 en de oudere klassen van OVA** gelden tijdens de middagmaaltijd de volgende regels:

- Je zorgt dat je handen netjes gewassen zijn.
- Je draagt geen werkkledij (tenzij je het 4e en 5e lesuur BGV hebt)
- Je draagt geen werkschoenen tijdens de middagpauze.
- Je bent verplicht een lunchpakket (in een brooddoos, geen aluminiumfolie) mee te brengen, tenzij er met de leerkrachten andere afspraken gemaakt zijn!
- De leerling voorziet zelf drinken. Drinkbussen kunnen gevuld worden aan de kraan.
- De leerlingen met 'refter/tafel dienst' helpen bij het opruimen van de refter/klas.
- Leerlingen houden zich aan het refterreglement dat toegelicht zal worden tijdens de eerste refterdienst.
- Er kan geen eten opgewarmd worden

Voor **OV1, de OB en MB van OVA** is de middagmaaltijd een **klasgebeuren**.

De leerlingen brengen op afgesproken dagen geen boterhammen mee. Dit wordt door de school aangekocht en op de schoolrekening aangerekend. De gemaakte klasafspraken zijn hier van toepassing. Op andere dagen voorzien de leerlingen zelf een lunchpakket.

### 6.3.11 Persoonlijke bezittingen

**GSM-toestellen, juwelen, spelconsoles, muziekboxen, MP3 en MP4-spelers, I-pods, tablets e.a. brengen we liever niet mee naar school.** Ze kunnen beschadigd, verloren of gestolen worden. (In afspraak met de klassenraad zijn individuele uitzonderingen mogelijk)

Indien je toch waardevolle voorwerpen (zoals hierboven omschreven) meebrengt, ben je zelf verantwoordelijk hiervoor.

Gebruik van GSM-toestellen, smartwatch en muziekboxen is in heel de school voor de leerlingen verboden. (met uitzondering van functioneel gebruik tijdens de lessen met toestemming van de leerkracht.)

Dit jaar zijn er specifieke, nieuwe afspraken rond het gebruik van GSM/smartphone op school:

- Bij de start van het 1ste lesuur wordt de gsm/smartphone afgegeven aan een leerkracht en bewaard in een kluisje in de klas/lokaal waar de les doorgaat.
- De gsm staat op vliegtuigstand en bluetooth wordt uitgeschakeld.
- Tijdens de lesdag kan er door de leerkrachten een gsm-moment voorzien worden van maximaal 15 minuten. Dit moment wordt vastgelegd in het uurrooster
- In opdracht van de leerkracht kan een gsm/smartphone gebruikt worden in functie van de les.
- Indien een leerling weigert zijn gsm af te geven of deze gebruikt zonder toestemming van zijn leerkracht, dan volgt er een sanctie.

Het gebruik van steps, skateboards, heelys is verboden op het schooldomein.

De school is niet verzekerd tegen diefstal, vandalisme of vernieling zodat elke leerling **zelf verantwoordelijk** blijft voor zijn eigendom of zaken die aan hem zijn toevertrouwd.

Laat niets in de lokalen en in de gangen rondslingeren, neem altijd alles mee naar huis. Het beheer van verloren voorwerpen gebeurt door het secretariaat.

Gevonden voorwerpen worden bewaard tot het einde van het schooljaar. De voorziene oudercontacten zijn een goed moment om verloren spullen terug te vinden.

Er wordt in onze school niets geruild, geleend en/of verkocht. Alle betrokken partijen (koper, verkoper en bemiddelaar) kunnen gesanctioneerd worden. Voor een goed doel, kan er toestemming verleend worden na goedkeuring door de directie. Diefstal krijgt altijd gevolgen. Afhankelijk van het gebeuren, wordt de politie ingeschakeld.

### 6.3.12 Gevaarlijke voorwerpen

Wapens zoals dolken, zakmessen, knipmessen, bommetjes, stokken, loodjesgeweer, enz. zijn niet toegelaten op onze school. Ook gereedschappen breng je niet zelf mee naar school. Wie ze toch meebrengt kan onmiddellijk geschorst worden. De directie neemt deze voorwerpen in beslag.



**Pyrotechnisch materiaal zoals een rookbom, vuurwerk,... is verboden op het schooldomein en in de directe omgeving van de school.**

## **6.4 Orde- en Tuchtmaatregelen**

### **6.4.1 Ordemaatregelen**

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijds maximaal één lesdag;
- nablijven (zo snel mogelijk), dit wordt zowel telefonisch als per brief meegedeeld

Het terug instromen in de klas na een ordemaatregel kan pas na een herstelgesprek.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **6.4.2 Tuchtmaatregelen**

#### **Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?**

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

als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;

- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

### **Hoe verloopt een tuchtprocedure?**

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde werkdag 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 werkdagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie p. 30)

### **Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?**

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

BERKENBEEK vzw  
Nieuwmoerse Steenweg 113c  
2990 Wuustwezel

Of

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

- 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.

- Deze termijn van vijf werkdagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- *(enkel als de school dit toepast)* het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- *(enkel als de school dit toepast)* het beroep is gedateerd en ondertekend.

*(enkel als de school voor dit beleid kiest)* Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het

schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

### **Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure**

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>de</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

### **Wat is een preventieve schorsing?**

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

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

### **Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf

vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

## 6.5 Schoolkosten

Bij het begin van het schooljaar krijgt u een lijst met voorziene onkosten die zullen worden aangerekend tijdens het schooljaar. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

**Verplichte uitgaven** zijn kosten die zeker moeten gebeuren: aankoop van werkkledij, onderhoud en gebruik van veiligheids- en beschermingsmiddelen, sportdagen, schoolboeken, kopieën, zwemmen, maaltijden/koken in klasverband (als lesonderdeel), ...

**Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Dit wordt bij aanbieding duidelijk vermeld. Als je aankoopt of deelneemt, moeten de onkosten hiervoor betaald worden.

De voorziene onkosten voor het komende schooljaar werden besproken in de schoolraad en u aangeboden als bijlage bij dit schoolreglement. Een afwijking van deze kosten kan enkel plaatsvinden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig onder de deelnemers.

Het is belangrijk de ontleende bibliotheekboeken zorgvuldig te behandelen en tijdig binnen te leveren. Zoek geraakte of ernstig beschadigde bibliotheekboeken worden door de Openbare Bibliotheek aangerekend aan de school. Wij rekenen dit door via de schoolrekening aan de ouders.

Het onderwijs op zich is kosteloos maar voor diverse onkosten worden er 4 keer per jaar rekeningen gemaakt. We verwachten dat de rekening binnen de maand wordt betaald.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt

hebben. In uitzonderlijke situaties kan u steeds contact opnemen met onze sociale dienst.

Aan de ouders vragen wij nadrukkelijk toezicht te houden op het zakgeld van zoon of dochter. Geregeld stellen wij vast dat leerlingen over teveel cash geld beschikken. Hoe minder geld men mee naar school geeft, hoe kleiner de kans dat het zoek geraakt.

Mondelinge afspraken over financiële bijdragen bestaan niet.

Voor leerlingen die omwille van stages, SMIA, ... 2 of 3 dagen per week niet in de school zijn, zullen de forfaitaire bedragen worden gehalveerd!

Indien er problemen zijn met betalingen, kan u steeds contact opnemen met onze sociale dienst. Zo kunnen we samen bespreken hoe we dit kunnen oplossen. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. We verzekeren u een discrete behandeling van jullie verzoek.

Indien de rekeningen niet betaald worden, kunnen wij in overleg gaan om een betalingsschema op maat op te stellen. Indien er dan geen reactie komt, zijn wij genoodzaakt het dossier over te maken aan Medulex om via een gerechtsdeurwaarder alsnog het bedrag te ontvangen. Wanneer u in gebreke blijft te betalen op de vervaldag, zijn van rechtswege en na voorafgaande ingebrekestelling een intrest (maximaal de wettelijke rentevoet) op de hoofdsom en een administratieve kost van € 30 verschuldigd.

### **Giften of sponsoring**

Geldelijke ondersteuning, die niet afkomstig zijn van de Vlaamse gemeenschap, worden steeds onder het principe van "zorgvuldig bestuur" door de directie behandeld. Deze zullen op geen enkele manier afbreuk doen op de onafhankelijkheid, de objectiviteit en de geloofwaardigheid van de school.

### **Reclame**

Reclame van privébedrijven (vb. kortingen), die als rechtstreeks doel het verkopen van producten en diensten beogen, worden niet meegegeven met onze leerlingen

## **6.6 Gezondheidsbeleid, medicatie en veiligheid**

Onze school brengt ook actief kennis, vaardigheden en gedrag/attitudes bij, die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Vandaar de volgende afspraken:

### **6.6.1 Ziek zijn of worden**

Een goede gezondheid is belangrijk om goed te functioneren op school. Leerlingen die ziek zijn, blijven thuis. **Wij vragen ouders om hun ziek kind op te halen, als de leerling ziek wordt op school.** Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen..

Windpokken: indien uw kind de windpokken heeft, dient u steeds de school op de hoogte te brengen hiervan.

### **6.6.2 Luizenbeleid**

Wanneer een leerling luizen heeft, verwachten we dat deze zo snel en grondig mogelijk behandeld worden. We bewandelen samen een traject met ouders en/of internaten zodat dit zo snel mogelijk opgelost wordt. Het kriebelteam kijkt 1x per week in een beurtroolsysteem de hoofden na op luizen van OV1 en OV2. Voor OV3 en OVA is dit na melding, maar telkens in overleg met ouders. Indien uw kind luizen en/of neten heeft, wordt dit via een brief naar u gecommuniceerd.

### **6.6.3 Snoepen op school is niet toegelaten**

Gezond zijn en goede eetgewoonten vinden wij belangrijk. Goede eetgewoonten moeten ook aangeleerd worden! Wij laten het eten van snoep, chips en dergelijke niet toe tijdens gewone lesdagen. Gezonde tussendoortjes zoals bijvoorbeeld fruit, melkproducten, een koek,... zijn een goed alternatief. De school wil de nodige aandacht vestigen op het belang van gezonde voedingsgewoonten. We werken dan ook samen met 'oog voor lekkers'. Met de steun van de Vlaamse overheid wordt er tijdens de tweede trimester wekelijks fruit en melk uitgedeeld aan onze leerlingen dankzij Europese middelen. We moedigen onze leerlingen aan gezonde drankjes mee te brengen voor de (middag) pauzes. Pepdranken en glazen flessen zijn strikt verboden. Er wordt tijdens de lessen enkel water gedronken, dit met toestemming van de leerkracht.

### **6.6.4 Roken is verboden:**

Vanaf 1 september 2018 is er een algemeen verbod op roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten (sigaren, sigaretten, vapers, rooktabak, e-sigaretten, shisha-pen en heatstick). Dit rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt en voor het hele schooldomein. Dit rookverbod geldt ook tijdens schoolactiviteiten buiten het domein. Enkel op meerdaagse uitstappen kunnen er andere regels zijn, steeds met toestemming van de ouders.

### **6.6.5 Alcoholische dranken zijn verboden**

Zowel aan het gebruik, het bezit, het onder invloed zijn of het verhandelen worden gevolgen gekoppeld. Op meerdaagse uitstappen mag bij cafébezoek max. 2 alcoholische dranken worden genuttigd mits toestemming van de ouders en ouder dan 16 jaar.

### **6.6.6 Drugs zijn strikt verboden**

Zowel aan het gebruik, het bezit, het onder invloed zijn of het verhandelen worden gevolgen gekoppeld. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school een drugpreventiebeleid.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met onder andere drugs en/of alcohol, dan zal de school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen via een vertrouwenspersoon. Die zal met jou een begeleidingsplan bespreken en de grenzen van de vertrouwelijkheid bepalen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement maatregelen kunnen treffen. Dat zal zeker het

geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, als je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij je misbruik betreft.

#### **6.6.7 Medicatie:**

Als school willen wij investeren in een veilig medicijnbeleid. We willen hierbij benadrukken dat, in het belang van andere leerlingen en leraren, een zieke leerling niet op school thuishoort.

Het kan echter gebeuren dat een leerling op school medicijnen moet nemen. Bijvoorbeeld omdat zijn antibioticakuur nog niet afgelopen is, of omdat er elke dag een pilletje (voor ADHD, epilepsie, diabetes, ...) moet genomen worden.

Daarom vragen wij u een aantal regels te volgen:

De school aanvaardt enkel medicijnen op voorschrift (attest) van de dokter, ondertekend door de ouders/opvoeders. Zo'n attest kan je afhalen op het secretariaat van de school.

Zonder attest dient niemand op school medicijnen toe, ook niet bij uitzondering! Geef de medicijnen in de originele verpakking én met volledig ingevuld en ondertekend doktersattest rechtstreeks af aan de school.

#### **6.6.8 Eerste hulp**

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig kunnen we de hulp inroepen van een dokter of ziekenwagen. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dit in een register. Op het einde van het schooljaar worden deze gegevens vernietigd.

#### **6.6.9 Douchen**

In het kader van gezondheidseducatie/hygiëne, douchen bepaalde leerlingen op school (lessen hygiëne, ...). Dit gebeurt telkens na overleg met de ouders. Ze hebben hiervoor een handdoek, washandje, zeep, shampoo, reservekledij en ev. haarkam nodig.

#### **6.6.10 Zwangerschap**

In het kader van het K.B. van 2 mei inzake moederschapsbescherming, is een leerling die zwanger is, verplicht dit zo snel mogelijk te melden aan de directie, preventieadviseur of sociale dienst.

Vanaf 1 september 2014 hebben zwangere leerlingen recht op moederschapsverlof. Dit naar rata van maximum 1 week afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling. Schoolvakanties schorten dit verlof niet op. De leerlingen komen tijdens deze afwezigheid in aanmerking voor onderwijs-aan-huis en voor synchroon internetonderwijs.

#### **6.6.11 Verzekering tegen ongevallen/schade**

Bij gebeurlijke ongevallen op school en op de weg van en naar school, zijn onze leerlingen verzekerd tegen lichamelijk letsel. Dit betekent dat de verzekering tussenkomt voor het bedrag van het remgeld bij medische behandeling. De



administratie in verband met de verzekering gebeurt op het secretariaat. Van elk schoolongeval doe je zo vlug mogelijk aangifte. **De school of verzekering vergoedt nooit schade/verlies aan persoonlijke bezittingen (kledij, gsm, juwelen, ...)**

### **6.6.12 Veiligheid op school**

Wanneer de omstandigheden dat vereisen kan het nodig zijn dat een school, op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen oplegt om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, opleggen van een mondkmaskerplicht, het beperken van contacten tussen leerlingen(groepen) of het afwijken van de normale schooluren. Het spreekt voor zich dat deze maatregelen geen inbreuk mogen maken op een wettelijke, decretale of reglementaire norm. De school houdt steeds voor ogen dat dergelijke maatregelen noodzakelijk, in verhouding tot het vooropgestelde doel en beperkt in de tijd zijn.

#### **PEDAGOGISCHE MAATREGELEN TER BEVEILIGING EN BESCHERMING VAN LEERLINGEN EN LEERKRACHTEN (PMBB)**

Deze afspraken kaderen in onze visie rond omgaan met moeilijk hanteerbaar gedrag. Binnen onze pedagogische aanpak doen wij preventief heel wat zaken om leerlingen een goede leerhouding, positief gedrag,... aan te leren (werken met afgeschermd of afgesloten speel-, leer- of zithoeken, zorgklas....).

Soms dienen we maatregelen te treffen indien een leerling moeilijk gedrag stelt waarbij hij een gevaar vormt voor zichzelf, de andere leerlingen, de leerkracht,...en zijn we genooddaakt om te zorgen voor de algemene veiligheid van eenieder (time out trajecten, afzondering onder toezicht, driepuntslot op een deur, op schorsing uit de les, uit de school....) Indien wij deze maatregelen moeten hanteren zullen ouders steeds op de hoogte gebracht worden en zullen we in gesprek samen op zoek gaan naar passende oplossingen.

## **6.7 Rijbewijzer**

Dankzij 'rijbewijzer' krijgen jongeren de kans om het theoretisch rijbewijs B te behalen op school en op die manier ook vorming te krijgen over verantwoorde mobiliteit. Een rijbewijs is belangrijk in de hedendaagse samenleving. De Vlaamse stichting verkeerskunde (VSV) ziet erop toe dat leerlingen uit alle studierichtingen de beste kansen krijgen om hun theoretisch rijbewijs te behalen. Wij zullen dan ook vertrekken vanuit de visie dat ook in Buitengewoon onderwijs leerlingen vanaf 17 jaar maximale kansen moeten krijgen.

'Rijbewijzer' richt zich tot leerlingen die minimum 17 zijn op de dag van het theoretische rijexamen en die in België wonen.

Dit betekent dat 'rijbewijzer' ieder schooljaar ingericht wordt, zodat elke leerling vanaf deze leeftijd de kans krijgt hieraan deel te nemen. Een leerling kan maximum 2 maal deelnemen aan het theoretisch rijexamen via onze school.

### **Inschrijving**

Alle leerlingen die op de dag van het examen 17 jaar zijn, krijgen in september een brief mee, zodat zij zich kunnen inschrijven om deel te nemen aan de lessen en het examen. Deze dient, getekend door ouders en leerling, terugbezorgd te worden tegen eind september. De contactpersoon van de school zorgt ervoor dat alle leerlingen officieel ingeschreven worden bij 'rijbewijzer'.

Opmerking: in OV1 type 2 wordt niet automatisch aan alle 17-jarige leerlingen een brief meegeven, aangezien slechts een minderheid de vraag zal stellen tot deelname. Als de vraag door ouders en leerling wordt gesteld, krijgen deze leerlingen ook de kans om deel te nemen aan de lessen en het examen op school. Zij sluiten aan bij het aanbod in een andere opleidingsvorm.

Indien de klassenraad van mening is dat een leerling niet de nodige vaardigheden en competenties heeft om zich met een wagen in het verkeer te begeven, zullen wij ons advies via een oudercontact schriftelijk meedelen. Ouders behouden het recht hun kind toch te laten deelnemen.

### **Examen**

Er wordt één examenmoment vastgelegd.

Bij het behalen van het theoretisch examen eindigt de verantwoordelijkheid van de school. Verdere stappen voor het behalen van het rijbewijs gebeuren onder eigen verantwoordelijkheid of onder verantwoordelijkheid van de ouders. Leerlingen die school lopen in het buitengewoon onderwijs kunnen een aanvraag doen voor een vertraagd examen. Vraag hiervoor een attest aan bij het secretariaat.

### **Aanvraag voor het rijbewijs**

Dit gebeurt buiten de schooluren op eigen verantwoordelijkheid of onder verantwoordelijkheid van de ouders.

Iedere kandidaat die geslaagd is voor het theoretisch examen en een aanvraag doet voor een (voorlopig) rijbewijs, dient een verklaring van geschiktheid in te vullen. Deze is te vinden op de achterzijde van de aanvraag. Deze verklaring heeft betrekking op de algemene lichamelijke en geestelijke geschiktheid en het gezichtsvermogen. Indien een kandidaat deze verklaring niet kan ondertekenen, moet hij een onderzoek ondergaan door een vrij gekozen arts. De geneesheer bepaalt of de kandidaat zich tot CARA moet wenden. CARA bepaalt de rijgeschiktheid en voorwaarden tot het besturen van een voertuig.

## **7 Onze school als leergemeenschap**

### **7.1 Schoolagenda**

Je schoolagenda is een officieel document. Je vult het zeer nauwgezet in op aanwijzing van je leerkracht. Ook als je je agenda verliest, dien je een nieuwe agenda aan te kopen en moet je het volledig opnieuw inschrijven.

Iedere week wordt je agenda door één van je ouders/opvoeders ondertekend. Je klasleraar kan dit controleren.

Het agenda kan ook gebruikt worden om mededelingen in te schrijven, zowel van de ouders/opvoeders naar de school als van de leraars naar de ouders/opvoeders. Iedere mededeling aan je ouders moet ook door hen ondertekend worden. Een mededeling van je ouders aan de school wordt getekend door de geadresseerde.

Deze schoolagenda dien je bij te houden tot 31 augustus van het volgende schooljaar voor kwaliteitscontrole door de onderwijsinspectie.

## 7.2 Briefwisseling:

Donderdag is brievendag. Op die dag krijgen de leerlingen hun post mee naar huis en kunnen deze brieven eveneens geraadpleegd worden op de startpagina van smartschool. Vanaf schooljaar 2022-2023 bieden we de keuze aan om de brieven enkel digitaal te raadplegen. Als 'groene' school willen we zo meer inzetten op het reduceren van papiergebruik.

## 7.3 Rapporten:

### 7.3.1 Rapporten/profielchetsen/trajectbespreking:

**OV1:** 1 rapport in december en 1 eind juni

**OVA:** 1 rapport in december en 1 eind juni  
Bespreking profielchets nieuwe leerlingen: einde maart  
Trajectbesprekingen 16 en 18 jaar: einde maart

**OV2:** 1 rapport in december en 1 eind juni.  
Voor nieuwe leerlingen is er een bespreking van de start voor de herfstvakantie.  
Eind maart zijn er profielbesprekingen voor de nieuwe leerlingen.  
Van fase 1 en trajectbesprekingen voor een selecte groep van fase 2. Deze zullen gekozen worden i.f.v. de stages

**OV3: OBSERVATIEJAAR**

1 rapport in december en 1 rapport eind juni

Er is een bespreking van de profielchets voor de paasvakantie

**OPLEIDINGSFASE**

1 rapport in december, 1 rapport voor de paasvakantie en 1 rapport eind juni

Er is een bespreking van de profielchets voor de herfstvakantie (voor nieuwe leerlingen is dit voor de paasvakantie)

**KWALIFICATIEFASE**

1 rapport in december, 1 rapport voor de paasvakantie en 1 rapport eind juni

Er is een bespreking van de profielchets voor 2 OF voor de herfstvakantie (voor nieuwe leerlingen is dit voor de paasvakantie)

Na elke stageperiode is er een stagerapport

## **INTEGRATIEFASE (ABO/DUAAL)**

1 rapport in december, 1 rapport voor de paasvakantie en 1 rapport eind juni

### **7.3.2 Evaluatie**

Onze school werkt met permanente evaluatie: de leerkracht evalueert het werk en het gedrag van de leerling permanent tijdens het schooljaar. Vlaamse toetsen: in het buitengewoon secundair onderwijs OV1, OV2 en OV3 is het afnemen van deze toetsen geen verplichting. Onze school organiseert dit schooljaar geen Vlaamse toetsen.

Zodra leerlingen op stage gaan, worden zij ook op deze stage geëvalueerd.

In OV3 zal er in de maand juni voor de leerlingen van het tweede jaar kwalificatiefase een kwalificatieproef ASV en BGV plaatsvinden.

Op het einde van het schooljaar beslist de klassenraad:

- over de eventuele overgang/toelating naar een bepaalde fase
- over attesten, getuigschriften

Tijdens het schooljaar kan de delibererende klassenraad voor individuele gevallen in de kwalificatiefase en integratiefase van OV3 de evaluatiebeslissing vervroegen als de klassenraad oordeelt dat de leerling in voldoende mate het individueel aangepast curriculum (IAC) heeft nagestreefd en in voldoende mate de doelen die zijn vastgelegd in het toepasbare opleidingsprofiel of het standaardtraject heeft bereikt (OV3).

De beslissing van de klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld op het oudercontact en schriftelijk meegedeeld na het rapport.

## **7.4 Begeleiding bij je opleiding**

### **7.4.1 De Klasleerkracht/titularis**

Eén van je leerkrachten is je klasleraar/-lerares/titularis. Bij die leerkracht kun je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je opleiding of je persoonlijke situatie. De klasleerkracht volgt zijn/haar leerlingen van zeer nabij. Hij/zij verzorgt ook het directe contact met je ouders/opvoeders en houdt het persoonlijke leerlingendossier bij.

### **7.4.2 Klassenraad**

In onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Iedere week komt de klassenraad samen. Tijdens deze vergadering wordt informatie bijeengebracht over de evolutie van iedere leerling. Door de bespreking hiervan zoekt men naar een passende bijsturing van de begeleiding. Het resultaat van de bespreking wordt in het leerlingendossier genoteerd. Indien nodig worden je ouders uitgenodigd om samen met de betrokken leerkracht de eventuele bijsturing of de klassenraadbeslissing te bespreken.

### **7.4.3 Informatievergaderingen en oudercontacten**

De school organiseert oudercontacten met je ouders/opvoeders om je schoolloopbaan te evalueren en op te volgen. Op deze oudercontacten verwachten wij dat de ouders/opvoeders aanwezig zijn.

Er worden ook info-avonden georganiseerd. Hiervoor wordt u tijdig uitgenodigd. Deze hebben allen betrekking op de werking van de school en bezorgen info met betrekking tot het onderwijsaanbod aan uw zoon/dochter, zoals stages, wat na de school?, drugspreventie,...

Deze info-avonden geven u de kans kennis te maken met het personeel en andere ouders.

Indien er van de kant van de ouders/opvoeders nood is aan een tussentijds contact, volstaat een telefonische afspraak of een bericht via smartschool. Indien de klassenraad het nodig vindt, kunnen ouders/opvoeders op een tussentijdse vergadering uitgenodigd worden om samen afspraken te maken naar de leerling toe.

### **7.4.4 Betwisting van de genomen eindbeslissing door je ouders/opvoeders**

Uiterlijk op de derde werkdag na het uitdelen van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud vragen met de directeur of zijn afgevaardigde.

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders/opvoeders schriftelijk beroep instellen bij de voorzitter van de beroepscommissie, uiterlijk vijf werkdagen na het onderhoud.

De inrichtende macht beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

#### **7.4.5 Bewaren van schooldocumenten voor inspectie**

Schoolagenda's, schriftelijke proeven, vragen van mondelinge examens en proeven, schriften, huistaken en werkstukken - voor zover ze bestaan - moeten thuis bewaard worden tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de stukken betrekking hebben. Ouders krijgen in juni een brief mee waarop zij door te handtekenen verklaren hieraan te voldoen.

## 8 Werkhuisreglement

### INLEIDING

De leerkrachten en begeleiders van de opleidingen werken, samen met jullie, hard aan een goede vakopleiding. Daarnaast willen ze ook dat de werkactiviteiten in optimale omstandigheden kunnen verlopen.

Om dit te waarborgen, maken we enkele duidelijke werkhuisafspraken (werkhuisen, ateliers, vaklokalen voor praktische oefeningen).

Het is nuttig met het weerbericht rekening te houden op de dagen dat je praktijks krijgt buiten in 'open lucht'.

Bij koude: warme kleding.

Bij regen: regenbestendige kleding.

Bij zonnig weer: beschermende zonnecrème. eventueel een hoofddeksel (petje) ... Iedereen weet voor zichzelf wat hij of zij nodig heeft. Dit is een goede gewoonte in de school, maar ook in de vrije tijd en voor later op het werk.

We letten op de volgende werkhuisaandachtspunten:

- Wij hebben zin voor orde, netheid en verantwoordelijkheid.
- We leven de veiligheidsvoorschriften na, zodat we geen lichamelijk letsel toebrengen aan onszelf of aan anderen.
- We stellen geen speels gedrag in de werkplaats. Dit brengt onze veiligheid in het gedrang.

Deze gelden **naast alle eerder gemaakte afspraken** in dit schoolreglement!

### 8.1 ALGEMEEN REGLEMENT

#### Voor aanvang van de les

- De (beschermde) juiste werkkledij wordt aangetrokken en gedragen op de juiste manier.
- De kledij wordt netjes op de daartoe bestemde plaats opgehangen (aan de kapstokken of in de kleedkastjes).
- Boekentassen worden enkel neergezet op de daartoe voorziene opbergplaatsen.
- Waardevolle voorwerpen worden op eigen verantwoordelijkheid in jas of boekentas achtergelaten of op het secretariaat of aan de leerkracht in bewaring gegeven. Een gsm of smartphone wordt bewaard in een kluisje in de klas.
- De toegang tot de kleedkamers is tijdens de lessen verboden of enkel met toestemming van de leerkracht. De kleedruimte gaat op slot.
- Alleen de leerkrachten openen en sluiten ramen of verluchtingskoepels.
- Het is voor leerlingen streng verboden schakelborden van de elektriciteit te openen of te bedienen. Hetzelfde geldt voor de bediening van verwarming en verlichting.

## **Toegang tot de werkplaats, vaklokaal en atelier**

De werkplaatsen, vaklokalen en ateliers zijn enkel toegankelijk onder begeleiding of na toelating van de leerkracht of de technisch adviseur coördinator.

## **In de werkplaatsen, vaklokalen en ateliers**

- Roep niet, vermijd onnodig lawaai.
- Iedereen werkt aan zijn werkbank, tafel, machine of werkplaats en loopt niet nodeloos rond.
- Niemand verlaat de werkplaats of het vaklokaal zonder toestemming van de leerkracht.
- Het gebruik van een radio/tuner/box mag enkel na overleg met de leerkracht.
- Tijdens de lessen BGV is het niet toegelaten hoofdtelefoons te gebruiken waar muziek uit komt.
- Bij extreme hitte of koude kan, na overleg met de leerkracht, het dragen van de werkkledij aangepast worden!

## **Hygiëne**

- Iedereen wast zijn handen na **elke** praktijkles met water en zeep!
- Verspil geen water en houd de wasbakken proper.
- Het is verboden gevaarlijke producten te gebruiken voor het reinigen van de handen.

## **Gevaarlijke producten**

- Gevaarlijke producten worden enkel gebruikt onder toezicht van de leerkracht.
- Gevaarlijke producten moeten steeds geëtiketteerd zijn.
- Bescherm je handen en je gezicht wanneer je werkt met gevaarlijke producten. (gevaar voor verbranding, besmetting, straling, ...)
- Let op, sommige stoffen zijn giftig en vlug ontvlambaar, lees eerst de gebruiksaanwijzingen of overleg met de leerkracht.
- Het uitwassen van verf- en vernisborstels is niet toegelaten in de wasbakken.
- Vervuilde thinner en white-spirit dient opgevangen te worden in een speciale afvalbus. Afvalstoffen worden zeker niet in de gootsteen gegoten.
- Gevaarlijke producten (verven, vernissen, thinners,...) dient men te bewaren in de oorspronkelijke verpakking (zeker nooit in een drankfles).
- Het verwisselen van gasflessen mag alleen gebeuren onder toezicht van een leerkracht.

## **Na de les**

- Het verlaten van de werkplaatsen en vaklokalen gebeurt enkel onder begeleiding van een leerkracht.
- Verlaat ordelijk en in kalmte de werkplaatsen en vaklokalen, lopen is daarbij niet toegestaan.
- Op het einde van de les wordt de werkplaats netjes, volgens de afspraken, achtergelaten.



## 8.2 PERSOONLIJKE VEILIGHEIDSUITRUSTING

### WERKKLEDIJ

Het dragen van werkkledij, eigen aan de opleiding, is verplicht!  
Tijdens de eerste schoolweek wordt dit in de lessen praktijk duidelijk toegelicht.

#### 8.2.1 OV3

##### **OBS**

Een overal en schort worden gehuurd via de school. Werkschoenen worden zelf aangekocht.

T-shirt en trui worden aangekocht via de school.

##### **Tuinbouw/medewerker groen -en tuinbeheer/medewerker florist**

Een zwarte lange werkbroek moet zelf worden aangekocht (een korte zwarte werkbroek kan in overleg met de BGV leerkracht - zie verder werkhuisreglement). T-shirt en trui worden aangekocht via de school.

Werkschoenen: worden zelf aangekocht.

##### **Winkelmedewerker**

Schorten worden gehuurd via de school. Werkschoenen worden zelf aangekocht. Blauwe T-shirt en trui worden aangekocht via de school vanaf 1OF.

Sommige PBM (Persoonlijke beschermingsmiddelen) worden gehuurd en aangerekend via de schoolrekening (zie onkostennota).

Naamteken uw werkkleding. Loshangende kleding is zeer gevaarlijk bij het werken aan een machine en daarom niet toegelaten.

Als de werkkleding eigendom is van de leerling, zal deze zelf instaan voor het wassen (elke week), verstellen of herstellen ervan.

Elke les start met werkkleding die in orde is!

Op vraag van de leerkracht wordt deze thuis gewassen en tegen de eerstvolgende praktijkles terug mee naar de school gebracht.

Ook bij warm weer blijft steeds de werkkleding aan.

Er is een vaste BGV dag met werkkledij voor de opleidingsfase.

Er is een vaste BGV dag met werkkledij voor de kwalificatiefase.

Bij het niet naleven van de afspraken omtrent werkkledij krijgt de leerling hiervoor een nota op het blad in de kleedkamer, wanneer dit een tweede keer in eenzelfde trimester voorkomt zal er een gevolg aan gegeven.

#### 8.2.2 OV2

**Fase 1:** draagt werkkledij van de school. De school staat in voor het wassen en herstellen. Een huurprijs hiervoor komt op de schoolrekening.

**Fase 2:** koopt zelf werkkleding aan zoals de leerlingen in OV3.

Werkkledij wordt alleen gedragen tijdens de BGV-vakken. Tijdens voor- en namiddagspeeltijd mag je deze aanhouden. Tijdens de middagpauze NIET.

### 8.2.3 OVA

een zwarte lange werkbreek moet zelf worden aangekocht (al naargelang de keuze van de praktijkvakken). U voorziet een oude trui en T-shirt die vuil mogen worden. Werkschoenen dienen eveneens zelf te worden aangekocht.

### 8.2.4 OV1

maakt gebruik van beschermende kleding in atelier en keuken. Dit varieert van klas tot klas. De school staat in voor onderhoud. Een huurprijs hiervoor komt op de schoolrekening.

- Het dragen van een veiligheidsbril, **veiligheidsschoenen, oorbeschermers, werkhandschoenen** is verplicht bij gebruik van een machine waarop de picto hiervoor aangebracht is, of na aanwijzing van de leerkracht.
- In de meeste werkplaatsen is het dragen van werkschoenen verplicht. Indien dit niet zo is (bv. in OV1), is het aangewezen om degelijke en gemakkelijke schoenen te dragen. Werkschoenen moeten zelf aangekocht worden. (met CE-label)
- Lange haren moeten worden samengebonden.
- Zie ook Kledij en uiterlijk 6.3.5

## 8.3 ORDE EN NETHEID

- Afval wordt correct gesorteerd.
- Op het einde van iedere werkbeurt worden alle gereedschappen en toestellen gereinigd en op hun plaats geborgen.
- Op het einde van iedere werkbeurt worden de werkplaatsen en vaklokalen gereinigd. Het reinigen van de praktijklokalen gebeurt volgens een beurtrol die wordt opgemaakt door de lokaalverantwoordelijke leerkracht.
- Gereedschapskoffers en -kasten worden na de les in orde gebracht en gesloten.
- Elke leerling is verplicht bij het begin en het einde van de les zijn persoonlijk gereedschap te controleren en bij tekorten of problemen dit onmiddellijk te melden aan de vakleraar.
- Bijkomend gereedschap wordt aan de vakleraar gevraagd en na het werk teruggebracht.
- Ontleende gereedschappen en toestellen, die voor gebruik verplaatst worden, moeten na het werk in goede staat en ordelijk ingeleverd worden.
- Tijdens de pauze wordt het gereedschap in de kleedkamer achtergelaten.
- Schade aan gereedschappen van de school, ten gevolge van onverantwoord gebruik, of verlies ervan, moet via de schoolrekening betaald worden. Dit wordt ook gemeld aan de TAC.
- Korte werkbreeken moeten netjes afgewerkt zijn (geen afgeknipte, niet omgezoomde broeken).

## 8.4 BRANDPREVENTIE

- Zorg ervoor dat de gangen, vluchtwegen en nooduitgangen vrij zijn van obstakels.

- Schenk de nodige aandacht aan de aangebrachte pictogrammen en volg ze op.
- Zorg dat je weet waar de blustoestellen, de brandslangen en de branddekkers zich bevinden. Hierdoor kunnen kostbare minuten gewonnen worden.
- Omdat je soms met ontvlambare producten (verven, thinners, ...) werkt (steeds met toestemming van de leerkracht), moet je er voor zorgen dat die niet in aanraking komen met vuur. Wij denken hierbij aan slijpen, elektrische vonken, ...

## **8.5 ONGEVALLLEN**

- Bij een ongeval blijven we kalm en volgen we onmiddellijk de instructies van de leerkracht op.
- Laat verwondingen verzorgen, aandoeningen behandelen op het secretariaat, de sociale dienst of bij één van de kinderverzorgsters.

## **8.6 VEILIG WERKEN**

- Ken je de veiligheidsvoorschriften en/of het gebruik van een toestel of product niet, vraag dan de nodige inlichtingen aan je leerkracht.
- Gebruik het handgereedschap enkel voor het doel waarvoor het bestemd is en kies het handgereedschap ook op basis van de precieze taak die je te vervullen hebt (vb. afmetingen schroevendraaier).
- Stel je een defect vast aan een gereedschap, breng dan onmiddellijk je leerkracht op de hoogte.
- Ook de mondeling meegedeelde veiligheidsinstructies zal je opvolgen.
- Het bouwen van een stelling en het gebruik van een ladder doe je steeds onder het toezicht van een leerkracht.
- Het gebruik van machines is alleen toegelaten mits uitdrukkelijke toestemming en onder toezicht van de verantwoordelijke leerkracht.
- Volg nauwgezet de specifieke veiligheidsinstructies op die voor een bepaalde machine gelden.
- Er wordt enkel in korte broek met de machines gewerkt in overleg met de leerkracht.
- De afspraken rond het dragen van een korte werkbreek is enkel geldig op school en geldt niet op stageplaatsen.
- Gebruik steeds volgens voorschrift de aangepaste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM).
- Leg steeds de machine stil bij het verlaten van de werkpost.
- Hou de omgeving van de machine steeds vrij.
- Voor herstellingen en onderhoud wordt de machine stilgelegd en beveiligd.
- Neem steeds alle mogelijke voorzorgen bij het werken opdat je voor jezelf en de medeleerlingen een minimum aan gevaar oplevert.

## 9 Arbeid (stages, groepsstage, SMT, AMA)

Stages zijn een verplicht onderdeel van alle opleidingen in opleidingsvormen 2 en 3.

Als je afwezig bent tijdens een stageperiode, kan de klassenraad beslissen dat de gemiste stage moet worden ingehaald.

De bepalingen in het stagecontract zijn van toepassing op alle leerlingen van BuSO Berkenbeek die een stageperiode volbrengen in het kader van hun opleiding, alsmede op de directeur van de school en de stagegevers.

Omwille van veiligheid, hygiëne en de afspraken die gelden in stagebedrijven en instellingen waar onze leerlingen eventueel tewerkgesteld worden, gelden op de stageplaats de afspraken van het bedrijf.

In **ateliers, werkhuizen, winkel, werkposten in tuinbouw, turnzalen en keukens** waarin je werkt of les krijgt, worden **geen juwelen, oorkingen, armbandjes, festivalbandjes en piercings toegestaan.**

De onkosten verbonden aan een stage/SMT/AMA (vb. vervoer) worden gedragen door de leerling.

Vervoer naar een stageplaats gebeurt zoveel mogelijk met het openbaar vervoer. Dit traject wordt vooraf ingeoeffend.

Dit geldt voor alle opleidingsvormen voor alle stages, praktijk op verplaatsing, smia,...

OV3: leerlingen van OV3 kunnen op enkele momenten in het schooljaar buiten de schooluren op school verwacht worden, in het kader van hun opleiding. (plantendagen, onthaalmomenten, andere opdrachten,....).

## 10 Afspraken busvervoer

Het busvervoer is gratis en voor iedereen toegankelijk als je opstapplaats het dichtst bij Berkenbeek ligt. (Dit geldt voor de desbetreffende opleidingsvorm).

Toch willen wij aanmoedigen om, indien mogelijk, met de fiets, openbaar vervoer of de auto naar de school te komen.

1. De leerlingen hebben een vaste plaats in de bus, aangeduid door de begeleiding.
2. Leerlingen gehoorzamen de begeleiding en zijn beleefd.
3. Leerlingen bedienen geen ramen en deuren.
4. In de bus wordt er niet gesnoept, gegeten of gerookt
5. Knutselwerkjes worden in de boekentas gestopt of in een aparte (plastic) tas, zodat we voorkomen dat deze stuk geraken.
6. Leerlingen die niet zelfstandig naar een opstapplaats kunnen komen, worden in principe thuis opgehaald. Dit belet niet dat er hier en daar een kleine inspanning mag gevraagd worden. Dit alles met slechts één bedoeling: de reisduur zoveel mogelijk te beperken voor alle leerlingen!
7. Zorg ervoor dat je tijdig klaar staat om op te stappen. Dit betekent dat je 5 minuten voor afgesproken tijd klaarstaat. (Wees flexibel want het verkeer is onvoorspelbaar.)
8. De leerlingen gedragen zich aan de bushalte en op de bus rustig en beleefd.
9. De leerlingen maken geen ruzie.
10. Wanneer een leerling om één of andere reden geen gebruik maakt van de busdienst, wordt de begeleiding verwittigd door de ouders/opvoeders.
11. Wanneer een leerling 's avonds niet met de bus meerijdt (vb. door ziekte), wordt de begeleiding verwittigd door de klastitularis of de secretariaatsmedewerkster voor het busvervoer.
12. Het is niet toegelaten dat de leerlingen de bus verlaten op een niet voorziene halte. Uitzonderingen kunnen enkel toegestaan worden door verantwoordelijken van het leerlingenvervoer of directie na een schriftelijke vraag van de ouders d.m.v. een nota in de agenda of brief.
13. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleiding. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dat ogenblik de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige

schikkingen te treffen om de onder hun hoede toevertrouwde jongeren aan de halte op te vangen **langs die zijde van de weg waar de bus stopt.**

14. De leerlingen worden door de begeleiding in en uit de bus geholpen. Oversteken van de straat gebeurt op verantwoordelijkheid van de ouders. (Busbegeleiders zetten geen leerlingen over.)
15. Wanneer leerlingen niet aan de bushalte kunnen afgezet worden (ouders of persoon is niet aanwezig om leerling af te halen), verwittigt de begeleiding de school en de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer. De leerling wordt terug op school afgezet en de ouders zorgen ervoor dat hun zoon/dochter zo vlug mogelijk wordt afgehaald.
16. Bij het niet naleven van de busafspraken of ongewenst gedrag van de leerling, kan door de directie het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzegd worden.  
De ouders zijn verantwoordelijk voor schade die hun kind aan de bus berokkent.  
Eens een leerling op de bus gestapt is, moet hij/zij ook op de bus blijven.
17. Als de bus er nog niet is, wordt er gewacht achter de daarvoor voorziene omheining.
18. Bij het afstappen van de bus bij aankomst op de school, begeven de leerlingen zich onder toezicht van de busbegeleiding tot bij de toezicht houdende leerkracht, die hen onmiddellijk verder stuurt naar de speelplaats.
19. Bij 'nablijven' kan de leerling geen gebruik maken van het schoolvervoer. De ouders/opvoeders zorgen dan zelf voor transport naar huis.
20. Op de bus mogen de leerlingen –zonder dat ze daarbij hun medeleerlingen storen - hun MP3 of andere muzikspeler beluisteren (oortelefoon is verplicht!). Het gebruik van andere apparatuur (spelletjes,...) kan enkel in handformaat. De busbegeleider bepaalt of het gebruik van spelconsoles toegelaten is.
21. Het gebruik van een GSM op de bus kan enkel voor berichten, geen telefoongesprekken. Het geluid wordt afgezet. Het maken van opnames (film, foto's, geluid, tik toks) is verboden.
22. De busbegeleider contacteert de buscoördinator indien deze afspraken niet nagekomen worden.
23. Het dragen van gordels in de bus is verplicht als deze voorhanden zijn.
24. Wij stimuleren dat de leerlingen een fluo-hesje dragen als ze op de bus moeten wachten in het donker!

25. Leerlingen die met de fiets/bromfiets willen komen, moeten deze melding vooraf doorgeven aan het schoolsecretariaat of de directie.

26. Fietsen kunnen niet meegebracht worden met de schoolbus.

27. Boekentassen worden in de hand gehouden bij het in- en uitstappen.

De LIJN is de organiserende instantie die de volmacht heeft gekregen om het leerlingenvervoer in goede banen te leiden. Zij kennen schoolritten toe aan busmaatschappijen.

Wij, als school, doen er alles aan om binnen onze bevoegdheden het busvervoer zo vlot mogelijk te laten verlopen.

## 11 Privacy Wet

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan heel wat gegevens. We vragen alleen gegevens van de leerling op als dit nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding.

We verwerken deze gegevens dan met ons softwareprogramma of in Smartschool (via tweestapsverificatie). Deze gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot deze gegevens. Deze toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van de leerling.

De leerling en de ouders kunnen ook gegevens opvragen die we bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij deze gegevens. Je kan ook een (digitale) kopie opvragen door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Bij verandering van school, zal de school het administratief dossier en een aantal gegevens over de schoolloopbaan doorgeven aan de nieuwe school. Dit heeft als enig doel ook in de nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. We zijn verplicht om een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school te bezorgen. Indien je niet wilt dat bepaalde gegevens worden doorgegeven, moet deze weigering schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na inschrijving in de nieuwe school gebeuren.

Om geïnteresseerden van binnen en buiten de school te informeren over onze werking worden foto's, filmpjes gepubliceerd.

Het gaat hier zowel om gerichte beelden, zoals geposeerde foto's, klasfoto's, ... als om niet gerichte foto's zoals spontane foto's, sfeerbeelden van activiteiten, ... Indien dit voor jou of je ouders wel een probleem is, mag je dit schriftelijk melden en zullen wij dit uiteraard respecteren.

Leerlingen mogen - zonder de toestemming van de leerkracht - geen foto's noch filmpjes nemen in de school en tijdens schoolgerelateerde activiteiten (bv. mossel-feest, schooluitstappen). Verspreiding van dit materiaal op het internet is uiteraard verboden.

Diefstal: Bij vermoeden van diefstal, drugsdealing, .. kunnen leerlingen gevraagd worden hun boekentas/locker te openen. Bij weigering zal de school de politie verwittigen. Dit zal zeker ook gebeuren bij elke vorm van ernstige diefstal door onze leerlingen.

Alle gegevens omtrent de leerling, opgeslagen in een bestand, zijn onderworpen aan de wet op de privacy en worden enkel gebruikt in schoolverband. Om deze



verwerking mogelijk te maken, hebben we uw toestemming nodig. Ondergetekende geeft de toestemming om medische, sociale en schoolse gegevens op te slaan en te verwerken en indien nodig door te geven aan de bevoegde instanties; alsmede de medische handelingen te treffen die nodig geacht worden.

Bij schoolverandering worden gegevens doorgegeven aan de nieuwe school. Indien u dit niet wenst kan u na inzage, binnen de 10 dagen, verzet aantekenen tegen deze overdracht.

De ouder(s)/opvoeders verbinden zich ertoe ervoor te zorgen dat hun zoon/dochter bij het meerderjarig worden gedurende het schooljaar, de bepalingen van het schoolreglement aanvaardt en zal naleven.

De ouder(s)/opvoeders en leerling namen kennis van het schoolreglement en tekenen voor akkoord met de engagementsverklaring in bijlage.

## 12 Contactgegevens

[www.berkenbeek.be](http://www.berkenbeek.be): voor foto's, contactgegevens,...

### **Buitengewoon Secundair Onderwijs Berkenbeek**

Instellingsnummer: 027607 (OV1 en OV2) + 143826 (OVA en OV3)

Nieuwmoersesteenweg, 113 c

2990 Wuustwezel

Tel.: 03/669.67.73

e-mail : [secundaireschool@berkenbeek.be](mailto:secundaireschool@berkenbeek.be)

Ondernemingsnummer: 0418.063.565

RPR: ondernemingsrechtbank Antwerpen



## Berkenbeek Buitengewoon Onderwijs

Steven Totté	Directeur BuSO	03/669.67.73	steven.totte@berkenbeek.be
Liesbet Konings	Directeur BuSO	03/669.67.73	liesbet.konings@berkenbeek.be
Koen Eggers	Technisch Adviseur Coördinator	03/669.67.73	tac@berkenbeek.be
Helena Peters	Orthopedagoge OV1 en OV2	03/669.67.73	helena.peters@berkenbeek.be
Evelien Vermeeren	Orthopedagoge OVA MB en BB	03/669.67.73	evelien.vermeeren@berkenbeek.be
Erik Vanherck	Orthopedagoog OVA OB	03/669.67.73	erik.vanherck@berkenbeek.be
Onthaal	BuSO + BuBaO	03/669.68.19	info@berkenbeek.be
Silke Bosmans	Leerlingenvervoer	03/669.67.73	leerlingenvervoer@berkenbeek.be
Veerle Konings	Leerlingenadministratie	03/669.67.73	veerle.konings@berkenbeek.be
Patricia Stevens	Personeelsadministratie	03/669.67.73	patricia.stevens@berkenbeek.be
Boekhouding	Boekhouding	03/669.67.73	boekhouding@berkenbeek.be
Dorien Delandsheer	Sociale Dienst OVA en OV3	03/669.67.73	dorien.delandsheer@berkenbeek.be
Suzie Deckers	Sociale Dienst OV1 en OV2		suzie.deckers@berkenbeek.be
Gwenny Beyers	Opleidingsverantwoordelijke OV1	03/669.67.73	gwenny.beyers@berkenbeek.be
	Opleidingsverantwoordelijke OV2	03/669.67.73	@berkenbeek.be
Catherine Ketteridge	Opleidingsverantwoordelijke OV3	03/669.67.73	catherine.ketteridge@berkenbeek.be
Greet Van Dyck	Opleidingsverantwoordelijke OVA	03/669.67.73	greet.vandyck@berkenbeek.be
Nele Leys	Opleidingsverantwoordelijke OVA	03/669.67.73	nele.leys@berkenbeek.be
Bart Scharpé	Preventieadviseur	03/669.67.73	bart.scharpe@berkenbeek.be
CLB	CLB	03/651.88.85	brasschaat@vclbvknk.be
Herman Bernaerts	Voorzitter bestuursraad	03/669.67.73	
Tim Clement	Coördinerend Directeur Scholengemeenschap Markdal	03/320.81.16	Scholengemeenschap Markdal info@markdal.be
Erwin Van Nispen	Directeur BuBaO	03/669.68.19	erwin.v.nispen@berkenbeek.be
Christel Loots	Directeur BuBaO	03/669.68.19	christel.loots@berkenbeek.be



- Bijlage 1 Engagementsverklaring en instemming met ons schoolreglement
- Bijlage 2 Afwezigheidsattesten (4 stuks)
- Bijlage 3 Medicatie attest
- Bijlage 4 Onkostennota per opleiding
- Bijlage 5 Domiciliëringsdocument schoolrekening
- Bijlage 6 Gezondheidsfiche GDPR (enkel voor nieuwe leerlingen)
- Bijlage 7 Toestemmingsformulier GDPR

De bijlages worden automatisch overhandigd indien van toepassing.