



Welkom op onze school!

Beste ouder, beste begeleider,

Wij danken je voor het vertrouwen dat je stelt in onze school. Vanaf het moment van de inschrijving willen wij graag samenwerken om je zoon/dochter alle kansen op ontplooiing te bieden.

In het opvoedingsproject vind je informatie over de werking van onze school. Het schoolreglement bevat de afspraken tussen de school, de leerlingen en de ouders.

Beste leerling,

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!

Zodra je 18 wordt, mag je volledig zelfstandig optreden. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, kan je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Als je nog bij je ouders woont zullen we hen, zonder een schriftelijk verbod van jezelf, steeds verwittigen of uitnodigen indien we dit nodig vinden.

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

De directie

Christel Van Bouwel en Matthias Bellens

Voor verdere informatie :

secretariaatsecundaironderwijs@koca.be

www.secundaironderwijs.koca.be

ONS SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.

In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.

Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 jaar wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

Inhoud

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	10
1	Opdrachtverklaring KOCA VZW..... 10
1.1	Pedagogisch project: KOCA Secundair Onderwijs..... 11
•	KOCA SECUNDAIR ONDERWIJS 11
•	MFC campus Emmaüs en campus Jonghelinckshof: opvang, verblijf, mobiele en ambulante begeleiding..... 11
•	KOCA Basisonderwijs..... 11
•	Audiologische dienst 11
•	KOCA volwassenzorg 11
1.2	Engagementsverklaring van het katholieke onderwijs 12
2	Engagementsverklaring tussen school en ouder(s)..... 12
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 12
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid ... 13
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding..... 14
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 14
2.4.1	Specifiek voor leerlingen met een auditieve beperking - type 7.14
2.5	Protocolschool 15
Deel 2: Het reglement	16
1	Inschrijvingen en toelatingen 16
2	Onze school 17
2.1	Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling 17
2.1.1	Dagindeling.....17
-	Voor de afdeling BGS en D/SH is de uurregeling als volgt, voor D/SH OV1 valt de pauze na het derde lesuur: 17
-	Voor de afdeling AS OV3 en de afdeling OV4 geldt onderstaande uurregeling, voor STAP valt de pauze na het derde lesuur: 17
2.2	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren..... 18
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten..... 18

2.4	Schoolrekening	18
2.5	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	20
2.6	Deconnectie	21
•	Lees je schoolberichten binnen de 2 werkdagen.....	21
•	Je mag een antwoord verwachten (van de school) binnen de 2 werkdagen tussen 08.00 uur en 16.30 uur).....	21
•	Wij volgen het ‘digicharter’ voor afspraken over online communicatie op onze school.	21
•	De school is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag tussen 08u00 - 16u30.	21
•	Je mag ons een mail sturen op zaterdag en/of zondag maar we antwoorden pas op een werkdag.	21
2.7	Leerlingenvervoer	21
2.7.1	Gemeenschappelijk busvervoer	21
2.7.2	Openbaar vervoer	22
2.7.3	Eigen vervoer	22
3	Studiereglement	23
3.1	Afwezigheid	23
3.1.1	Je bent ziek.....	23
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	26
3.1.3	Je bent (top)sporter	26
3.1.4	Je bent zwanger.....	26
3.1.5	Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	26
3.1.6	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	27
3.1.7	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....	27
3.1.8	Praktijklessen en stages inhalen	27
3.1.9	Spijbelen kan niet.....	27
3.2	IAC - op maat van de leerling.....	28
3.2.1	Bij de beeldvorming	28
3.2.2	Bij de fase van de doelen bepaling	28
3.2.3	Tijdens de fase van uitvoering.....	28
3.2.4	Bij de evaluatiefase	28
3.3	Begeleiding van de leerlingen	29
3.3.1	Een aangepast lesprogramma	29
3.3.2	De evaluatie	29
3.4	De evaluatie op het einde van het schooljaar.....	31
3.4.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	31
3.4.3	Mogelijke beslissingen	32

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;..... 33
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar; 33
- niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of; 33
- je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring). . 33
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A..... 34
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan is overzitten in 1A of 1B in principe niet mogelijk. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle besaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je ervoor kiezen om het leerjaar over te zitten. 34
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten. 34
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere structuuronderdeel. 34
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Ditadvies is bindend, in die zin dat je enkel na een gunstig advies de mogelijkheid krijgt om over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk. 34
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten..... 35

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je weliswaar steeds het leerjaar overzitten. 35
- een getuigschrift van de eerste graad; 35
- een getuigschrift van de tweede graad;..... 35
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad D- en D/A-finaliteit; 35
- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist; 35
- wanneer je van studierichting bent veranderd; 35
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken;..... 35
- wanneer je door bepaalde omstandigheden, besproken met de directie leerstof hebt gemist..... 36
- 3.4.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad36
- 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht..... 39
- 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school 39
- 4.1.1 Kledij39
- provocerende kledij: kledij met schuttingwoorden of politieke propaganda of symbolisch geladen kledij (bv. lang zwarte lederen jas); 39
- paramilitaire outfit (bv.vesten/broeken met camouflageprint, legerbottines, ...) ; 39
- sportkledij, joggingbroek (broek zonder rits en/of in joggingstof met rekker aan enkels gesloten) wordt enkel op de sportdag gedragen. Niet op school, niet bij lessen op verplaatsing..... 39
- o Het is niet verplicht om een jeans te dragen. Brede of smalle broeken in katoen, floer/velour of linnen zijn allemaal toegestaan. 39
- topjes met spagettibandjes en blote buik/rug; 39
- hemdjies zonder mouwen (Marcelleke);..... 39

-	strandkledij, teenslippers;.....	39
-	ondergoed mag niet zichtbaar zijn;.....	39
-	kledij die de leerling zelf of anderen kan kwetsen (bv. armband met pinnen).	39
4.1.2	GSM en smartphonebeleid	39
•	Aan het begin van een nieuwe les, geef je je telefoon af aan de leerkracht en wordt deze in de voorziene locatie bewaard (gsm-hotel,..).	39
o	Je zet deze uit	39
•	Het is verboden om te bellen, sms'en, appen met anderen tijdens de schooluren.	39
•	Het is verboden te filmen of foto's te nemen van leerkrachten, leerlingen, externen op en rond het schooldomein.	39
•	Ben je te laat op school dan geef je je telefoon af aan het secretariaat (een hele lesdag), samen met je agenda.	39
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	39
4.1.4	Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag	40
4.1.5	Veiligheid op school.....	41
4.1.6	Gebruik van schoolsoftwareplatform.....	42
•	Eenvoudig	42
•	Eenduidig.....	42
•	Vertaal mogelijkheden in + 25 talen.....	42
•	Digitaal (geen verloren papieren)	42
•	Snelle communicatie	42
4.2	Privacy	42
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	42
4.2.2	Wat als je van school verandert?	43
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	43
4.2.4	Gebruik van sociale media.....	44
4.2.5	Bewakingscamera's	44
4.2.6	Doorzoeken van lockers	44
4.3	Veiligheid en Gezondheid	44
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	44

4.3.2	Rookverbod	44
4.3.3	Geneesmiddelen en medische handelingen op school	45
-	We stemmen ons onderwijs maximaal af op de specifieke onderwijsnoden van al onze leerlingen.	46
-	Je ouders, professionelen,... worden expliciet bevraagd tijdens de intake naar stressveroorzakenden factoren, gekende preventieve stappen en maatregelen,... deze informatie wordt gedeeld met het leerkrachtenteam.....	46
-	Aanpassing van lesprogramma.	46
-	Individuele oudercontacten met orthopedagoog.	46
-	Een ouder wordt onmiddellijk - telefonisch- geïnformeerd bij gebruik van de veilige ruimte en op de hoogte gehouden van het verloop.....	46
-	Er volgt voor de betrokken medewerkers een debriefing.	46
-	De orthopedagoog contacteert je ouders, de toepassing wordt besproken en de huidige maatregelen worden besproken en geëvalueerd ter preventie van een volgend gebruik.	46
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	46
4.4.1	Begeleidende maatregelen	46
4.4.2	Herstel	47
4.4.3	Ordemaatregelen.....	48
4.4.4	Tuchtmaatregelen	49
4.5	Klachtenregeling.....	52
Deel 3: informatie		54
1	Wie is wie	54
2	Studieaanbod	56
3	Jaarkalender.....	56
4	Jouw administratief dossier	56
5	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	57
5.1	Time-out	57
5.2	Geen geheimen	57
5.3	Een dossier - Integrado	57

6	Samenwerking met andere organisaties.....	58
7	Waarvoor ben je verzekerd?	58
•	Een ongeval op school en op weg naar huis moet je onmiddellijk melden op het secretariaat.	58
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger.....	59
8.1	Verzekeringen.....	59
8.1.1	Verplichte verzekering	59
8.2	Vergoedingen.....	59
8.3	Deontologie.....	59

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Odrachtverklaring KOCA VZW

Wie of waar je ook bent, wij staan naast je, opdat je op eigen kracht verder kan.

WIJ-jij samen:

We spreken vooral met jou, niet alleen over jou. In dialoog en verbondenheid werken we samen met jou, je gezin en je omgeving. We behandelen je niet, we handelen samen in een team van verschillende medewerkers uit onderwijs en zorg, waarbij jouw inbreng van bijzonder grote waarde is. Je vragen, je noden, je bestaan - kortom JIJ bent richtinggevend.

Wie je ook bent:

Bij ons ben je van harte welkom zoals je bent. Je mogelijkheden en je talenten zijn belangrijk. Je beperkingen, je kleur, je afkomst, je levensvisie ... zien we als kansen. Wie je ook bent, wij omringen je met warme, liefdevolle aandacht en we doen dit vanuit het christelijk verhaal.

Waar je ook bent:

We ondersteunen je daar waar het nodig is voor je welzijn. Hier, in het buitengewoon onderwijs al dan niet samen met zorg. Daar, in je gezin, in je school, in je eigen buurt, in je vrije tijd, ...

Wij staan naast je:

We staan naast je: samen, gelijkwaardig, respectvol en ondersteunend. We gaan in gesprek over jouw weg, vanuit wat jij, samen met je ouders en je omgeving, ons aangeeft. Hierbij dringen we ons niet op en geven we onze inzichten en ervaringen een plaats in de begeleiding. Je kan rekenen op onze bekwame inzet en voortdurende vorming. We gaan bedachtzaam om met de middelen die we van de overheid - onderwijs en zorg - krijgen en erkennen onze grenzen en beperkingen. We willen als medewerkers deugd hebben aan en groeien in de weg die we met jou gaan. Daarbij steunen we ook elkaar, we dragen zorg voor de groei en het welzijn van onze collega's

Opdat je op eigen kracht verder kan...

We blijven naast je staan zolang en zoveel als nodig voor je welzijn, maar ook niet langer en meer dan nodig! Vanuit een geloof in jouw kunnen, helpen we je om je talenten te ontdekken en uit te bouwen. Zo kan je op eigen kracht verder, verbonden met je gezin, je vrienden, je omgeving, om zo zelfstandig mogelijk je eigen leven uit te bouwen. Tegelijk willen we de omgeving waarin je terecht komt én de samenleving versterken, zodat jij daar echt welkom bent.

1.1 Pedagogisch project: KOCA Secundair Onderwijs

Het opvoedingsproject kadert in het grote geheel van het opvoedingsproject van het katholiek onderwijs. Ons opvoedingsproject steunt op **zes pijlers**.

Zo willen wij beklemtonen dat onze opvoeding :

- werkt vanuit een christelijke inspiratie. We doen ons werk vanuit een onvoorwaardelijk geloof in de ontwikkelingsmogelijkheden van de jongeren. Ieder van hen heeft recht op optimale hulp ongeacht huidskleur, afkomst of handicap.
- steunt op een **orthopedagogische visie** om de totale persoonlijkheid van jongeren met speciale noden te helpen ontwikkelen. We begeleiden de leerlingen vanuit een groeibevorderend pedagogisch kader binnen een wederkerige, evenwaardige relatie.
- aandacht heeft voor de **maximale ontplooiingskansen** van iedere leerling. Hierbij laten wij ons leiden door een onvoorwaardelijk geloof in de mogelijkheden van elkeen, ondanks zijn beperking.
- integratiegericht is d.w.z. (her)oriënteren naar het gewoon onderwijs waar dit mogelijk is of zo maximaal mogelijk sociaalmaatschappelijk integreren.
- kracht haalt uit een goede samenwerking met **de ouders als medestanders**. We zien de ouders niet alleen als hulpvragers, maar als partners die vanuit een gemeenschappelijke betrokkenheid, een eigen inbreng in het schoolgebeuren hebben.

De missie en visie van KOCA is tevens op het internet terug te vinden (www.koca.be).

Volgende diensten en voorzieningen vallen onder KOCA vzw:

- KOCA SECUNDAIR ONDERWIJS
- MFC campus Emmaüs en campus Jonghelinckshof: opvang, verblijf, mobiele en ambulante begeleiding
- KOCA Basisonderwijs
- Audiologische dienst
- KOCA volwassenenzorg

Meer informatie over KOCA vzw kan je vinden op de website www.koca.be .

1.2 Engagementsverklaring van het katholieke onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de katholieke dialoogschool. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het ‘samen school maken’. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven. Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen (<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen>).

2 Engagementsverklaring tussen school en ouder(s)

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap OSCAR ROMERO, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

Als KOCA Secundair Onderwijs zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school hecht een grote waarde aan samenwerking tussen school en ouder(s). Alleen door samen te werken kunnen we de leerkansen van uw kind vergroten. Het oudercontact biedt de kans om te overleggen over de leervorderingen en welbevinden van uw kind op school. **We voorzien alvast 3 vaste momenten per jaar (terug te vinden op de kalender) waarop we u verwachten.**

Indien u door omstandigheden niet aanwezig kan zijn op het oudercontact dient u zelf de school tijdig op de hoogte te stellen.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw jongere. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw jongere.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten. Buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent ook dat deze activiteiten verplicht zijn.

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 4: leefregels, afspraken, orde en tucht.

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

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

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

Vanaf 10 ongewettigde halve dagen meldt de school dit aan het CLB, na overleg mogelijks aan het Ministerie van Onderwijs.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan".

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerling gekozen en verwerkt in Individueel Aangepast Curriculum (IAC).

De individuele aanpak wordt door het multidisciplinaire team bepaald. De orthopedagoog is hierbij zowel het aanspreekpunt voor leerling, ouder, team en CLB.

We willen ouders en leerlingen betrekken bij het IAC. Aanwezigheid op de oudercontacten is hierbij noodzakelijk. Om dit te realiseren verwachten we dan ook dat je steeds aanwezig bent op de oudercontacten.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

2.4.1 *Specifiek voor leerlingen met een auditieve beperking - type 7.*

Het omringende taalmilieu en het taalmodel dat leerlingen met een auditieve beperking meekrijgen zijn bepalend voor de verdere taalontwikkeling. In onze school zijn er leerlingen met horende ouders. Er zijn ook leerlingen die opgroeien in een gezin waar de taal van het gezin de Vlaamse gebarentaal is, al dan niet in combinatie met gesproken taal.

We streven voor iedere leerling naar een maximale ontplooiing van de taal en communicatie mogelijkheden. Voor de leerprocessen maken we gebruik van de communicatie- en taalvaardigheden, vertrekkend van een verworven basis, tegemoetkomend aan de (taal)ontwikkelingsstimulering. In ieders Individueel Aangepast Curriculum (IAC) zal de ontwikkeling van de communicatie zijn plaats hebben. Dit kan via de Nederlandse taal en/of Vlaamse Gebarentaal en/of visualisatie zijn.

2.5 Protocolschool

Wij zijn een protocolschool. Dat wil zeggen dat we elk misdrijf melden.

Het scholenprotocol creëert de mogelijkheid voor scholen om 'als misdrijf omschreven feiten' rechtstreeks te melden bij het jeugdparket. Het kan gaan om incidenten die plaatsvinden binnen de school, in de omgeving van de school of tijdens schooluitstappen. De school meldt dit gelijktijdig aan bij de politie en het parket.

Deel 2: Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Inschrijven in het buitengewoon onderwijs kan enkel mits een attest van het CLB waarin het type en opleidingsvorm - voor OV4 de finaliteit en het jaar- wordt vermeld. Dit attest moet beschikbaar zijn op de eerste schooldag. Indien er geen correct attest is, vervalt de inschrijving.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website <https://www.koca.be/secundaironderwijs/>

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

Enkel voor OV4

In de loop van het schooljaar kun je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

2.1.1 Dagindeling

De start- en einduren, evenals de pauzemomenten, verschillen per doelgroep en/of afdeling.

- Voor de afdeling BGS en D/SH is de uurregeling als volgt, voor D/SH OV1 valt de pauze na het derde lesuur:

dag	voormiddag	namiddag
maandag	8.20 uur - (pauze 10.00 - 10.15) - 11.55 uur	12.45 uur - 15.15 uur
dinsdag	8.20 uur - (pauze 10.00 - 10.15) - 11.55 uur	12.45 uur - 15.15 uur
woensdag	8.20 uur - (pauze 10.00 - 10.15) - 11.55 uur	/
donderdag	8.20 uur - (pauze 10.00 - 10.15) - 11.55 uur	12.45 uur - 15.15 uur
vrijdag	8.20 uur - (pauze 10.00 - 10.15) - 11.55 uur	12.45 uur - 15.15 uur

Op dinsdag is er een 8^{ste} uur voor de leerlingen in de kwalificatiefase in de afdeling houtmedewerker. In kader van praktijkvakken en lessen op verplaatsing kunnen de uren afwijken.

- Voor de afdeling AS OV3 en de afdeling OV4 geldt onderstaande uurregeling, voor STAP valt de pauze na het derde lesuur:

dag	voormiddag	namiddag
maandag	8.45 uur - (pauze 10.25 - 10.40) - 12.20 uur	13.10 uur - 15.40 uur
dinsdag	8.45 uur - (pauze 10.25 - 10.40) - 12.20 uur	13.10 uur - 15.40 uur
woensdag	8.45 uur - (pauze 10.25 - 10.40) - 12.20 uur	/
donderdag	8.45 uur - (pauze 10.25 - 10.40) - 12.20 uur	13.10 uur - 15.40 uur
vrijdag	8.45 uur - (pauze 10.25 - 10.40) - 12.20 uur	13.10 uur - 15.40 uur

We verwachten dat iedereen tijdig aanwezig is. De leerlingen gebruiken enkel de hoofdingang voor het binnen en buiten gaan, ook na het wegzetten van de fiets.

De school opent om 08.00 uur. Vóór 08.00 uur is er geen opvang en/of toezicht.

Om overlast te vermijden gaat iedereen bij aankomst iedereen onmiddellijk naar binnen. Eenmaal binnen, blijven we ook binnen.

2.1.2 Schoolkalender

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je terug in onze jaarkalender. Deze kan je raadplegen op onze website en in GIMME.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

- Alle leerlingen van het vierde en vijfde jaar binnen opleidingsvorm 3 zijn verplicht om stage te lopen in het gewone werkmilieu. Een goede stage is noodzakelijk om te kunnen slagen.
- Vanaf het schooljaar waarin een leerling, die opleidingsvorm 1 volgt, 16 jaar wordt, kan deze op SMT (sociaal maatschappelijke training).
- De begeleiding van de stage/ SMT gebeurt door een leerkracht: ‘stagebegeleider’.
- De stagebegeleider zoekt een geschikte stage/SMT-plaats uit. Ouders en leerlingen mogen hun voorkeur melden. De stagebegeleider legt de contacten en sluit het stagecontract af.
- Bij afwezigheid tijdens de stage/ SMT moet de leerling of zijn ouders onmiddellijk de school EN de stageplaats verwittigen.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

- Tweejaarlijks worden bos-/zeeklassen georganiseerd voor de leerlingen. Dit is een verplichte schoolactiviteit. Hier gelden ook de regels van het schoolreglement. De ouders worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht. Hier geldt ook een absoluut rookverbod.
- Er wordt ook geprobeerd de kosten zo laag mogelijk te houden, zie 2.4 schoolrekening, een gespreide betaling is mogelijk.
- Afwezigheid moet gewettigd worden. Dit kan enkel met een doktersbriefje of gerechtelijk attest. Indien er geen wettiging is, moet de bijdrage betaald worden. zie 3.1 afwezigheid. Bij wettiging worden de recupereerbare kosten terug betaald.
- De leerlingen vertrekken vanuit de school naar de bos- of zeeklassen. Enkel de directeur of zijn afgevaardigde kan hierop een uitzondering toestaan.

2.4 Schoolrekening

Je krijgt voor elke schoolvakantie een rekening met de schoolkosten. Deze kosten komen voort uit de bijdrageregeling. Indien een leerling schade aan de school berokkend, wordt er een bijkomende factuur opgesteld. Alle vragen omtrent de gegevens, bedragen,... van de schoolrekening kan je stellen aan leyla.yildiz@koca.be of 03/240.01.33.

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

- **verplichte uitgaven** zijn kosten die zeker gemaakt moeten worden zoals de betaling van je schoolboeken, kopieën Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moet je (als) ouder ervoor betalen. Aangetekende zendingen in kader van orde- of tuchtmaatregelen worden aangerekend.
- **niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moet je (als) ouder ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Ongeveer een 5 keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via mail of brief (de door de ouders gekozen optie tijdens de inschrijving). We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving en binnen de 14 kalender dagen na afgifte.
- 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 gaan in op een vraag om de schoolrekening te splitsen maar zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. Enkel een rechtbank kan hierover anders oordelen.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school Josée Mentens - armoedeconsulent - via 03/238.16.00 of josee.mentens@koca.be . We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. Indien er financieel problemen zijn om de schoolrekening te betalen kan je contact opnemen met haar.
- 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 te recupereren zijn, verdelen we evenwichtig door bijvoorbeeld omboeken,...
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet, die dan geldt voor het huidige kalenderjaar.
- **Facturatievoorwaarden:**

Betwistingen aangaande de factuur moeten aangetekend gemeld worden uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen na de factuurdatum.

Al onze facturen zijn onmiddellijk betaalbaar en uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen na de factuurdatum.

Bij gebreke aan tijdige betaling wordt toepassing gemaakt van Boek XIX 'Schulden van de Consument' in het Wetboek van Economisch Recht (WER) als volgt: - consument zal een "eerste herinnering" (gratis) ontvangen; vervolgens heeft consument maximaal 17 kalenderdagen vanaf de verzending tijd om te betalen, waarna consument bovenop het verschuldigde (saldo) factuurbedrag dient te betalen: a. een forfaitaire schadevergoeding van: Bedrag hoofdsom: Forfaitaire schadevergoeding 0,00 euro - 150,00 euro: 20,00 euro 150,01 euro - 500,00 euro 30,00 euro + 10% > 500,00 euro 65,00 euro + 5% met een maximum van 2.000,00 euro b. de van toepassing zijnde verwijlsintresten, die niet hoger mogen zijn dan de intrest tegen de referentie-intrestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding

Bij niet-naleving van onze kant bij het tijdig terugstorten van een eventueel tegoed aan de betrokken consument is dezelfde schadevergoeding, zoals vermeld in artikel 3 hierboven, door ons aan consument verschuldigd.

Enkel de rechtbanken van de woonplaats van consument zijn bevoegd, tenzij de wet expliciet anders bepaalt.

2.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

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

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

2.6 Deconnectie

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

Hieronder vindt je enkele van onze belangrijkste afspraken, je kan deze ook steeds opvragen.

- Lees je schoolberichten binnen de 2 werkdagen.
- Je mag een antwoord verwachten (van de school) binnen de 2 werkdagen tussen 08.00 uur en 16.30 uur).
- Wij volgen het 'digicharter' voor afspraken over online communicatie op onze school.
- De school is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag tussen 08u00 - 16u30.
- Je mag ons een mail sturen op zaterdag en/of zondag maar we antwoorden pas op een werkdag.

2.7 Leerlingenvervoer

2.7.1 Gemeenschappelijk busvervoer

Als leerling in het buitengewoon onderwijs heb je in sommige gevallen recht op leerlingenvervoer. Alle voorwaarden en regels hierom vind je terug op <https://www.buitengewoonleerlingenvervoer.be/> .

Als je op de schoolbus zit, moet je je aan volgende regels houden:

1. Ik ben beleefd en vriendelijk.
2. Ik luister naar de bus begeleider.
3. Ik praat stil met mijn buur.
4. Ik zit op de vaste plaats die de bus begeleider mij geeft.
5. Ik doe mijn gordel om.
6. Ik blijf zitten op mijn plaats. Ik sta niet recht en loop niet rond.
7. Ik maak niets stuk in de bus.
8. Ik eet en drink niet in de bus.
9. Ik laat geen vuil achter in de bus.

10. Ik luister naar muziek of speel een spelletje met geluid met oortjes of een hoofdtelefoon op. Ik stoort de anderen niet.
11. Ik gebruik mijn GSM alleen voor spelletjes of muziek. Ik gebruik hem niet om te telefoneren, sms-en, foto's of filmpjes te maken.
12. Ik zing niet luid mee. Ik stoort de anderen niet.

Indien een leerling zich niet houdt aan de busregels kan de toegang ontzegd worden. Leerlingenvervoer is een service. Indien de bus door overmacht niet kan rijden, ben je als ouder verplicht je zoon/dochter naar school te brengen.

2.7.2 Openbaar vervoer

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

Voor aanvraag tot terugbetaling van de vervoerskosten richt men zich tot het schoolsecretariaat die u zal doorverwijzen naar de contactpersoon voor het leerlingenvervoer. Om terugbetaling te krijgen moet men zélf de nodige bewijsstukken (kopie van het abonnement of van de campuskaart) tijdig op het secretariaat af leveren.

Voor leerlingen die in aanmerking komen voor terugbetaling van het openbaar vervoer EN die al een schooljaar op onze school onderwijs volgden, KAN er vanuit de school een Buzzy Pass (abonnement van de Lijn) aangevraagd worden. Hiervoor contacteer je het secretariaat in de maand juni. Zo kan het abonnement klaarliggen tegen het einde van de maand augustus.

2.7.3 Eigen vervoer

De school is ook bereikbaar via eigen vervoer. Als je met de fiets/ step komt dan zet je deze in de daarvoor voorziene fietsenstalling. Wij zijn niet verantwoordelijk voor diefstal of schade, en raden daarom aan om hierbij zelf de verantwoordelijkheid nemen (bv. een fietsslot). Je zelf veilig verplaatsen is zeker een must, we vragen daarom om steeds de veiligste en kortste route naar huis te nemen. Een helm en fluohesje kunnen je veiligheid verhogen. Je respecteert de geldende verkeersregels.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (les vervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben. We vragen je uitdrukkelijk de school vóór 9u te verwittigen wanneer uw zoon/ dochter afwezig is.

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

3.1.1 *Je bent ziek*

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.
Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken ziek bent (OV4) en bij werkplekleren en eindproef in OV3. Ook stage of buitenschoolse activiteiten moet steeds met een medisch attest verantwoord worden.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt;
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

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

Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).

- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 20 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

3.1.1.5.2 TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
- Je verblijft op 20 km of minder van de school.
- Bij hervat binnen de 3 maanden na hervatting van de lessen op school, is er geen wachttijd meer.

Organisatie

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven.
- TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.
- TOAH omvat 4 lessen per week; de school beslist over het tijdstip en de eventuele spreiding van de lessen na overleg. Er wordt ook rekening gehouden met de eventuele beperkingen door de dokter.

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

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

3.1.3 *Je bent (top)sporter*

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

3.1.4 *Je bent zwanger*

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

3.1.5 *Je bent afwezig om één van de volgende redenen*

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.

- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten ...). Daarvoor moet je je vooraf wenden tot de directie, via secretariaatsecundaironderwijs@koca.be

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

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

3.1.8 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.1.9 Spijbelen kan niet

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

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

3.2 IAC - op maat van de leerling

Als school voor buitengewoon onderwijs houden we rekening met ieder zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan".

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerling gekozen en verwerkt in Individueel Aangepast Curriculum (IAC). In OV4 streven we de eindtermen van het gewoon onderwijs en heeft het "op maat" betrekking op de instructie, het programma,...

We willen ouders en leerlingen betrekken bij het IAC. Aanwezigheid op de oudercontacten is hiervoor noodzakelijk.

3.2.1 Bij de beeldvorming

Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak. Ook de jongeren worden bij de intake bevraagd.

3.2.2 Bij de fase van de doelen bepaling

In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor het IAC worden vastgelegd.

3.2.3 Tijdens de fase van uitvoering

Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun jongere en het moeilijk gedrag mee verklaren.

3.2.4 Bij de evaluatiefase

Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun jongere vanuit een andere invalshoek.

De vorderingen van uw jongere worden meegedeeld via het schoolrapport en/of besproken tijdens een individueel oudercontact.

We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie. Om dit te realiseren verwachten we dan ook dat je steeds aanwezig bent op de oudercontacten.

3.3 Begeleiding van de leerlingen

Onze leerlingen krijgen in de eerste plaats van hun leraar de nodige ondersteuning. Met de leuze iedereen is leerlingbegeleiding werken we steeds voor elke leerling een traject uit op maat. Indien het in de klas even wat moeilijker gaat, kan de leerling even naar de time-out werking gaan om rust te vinden.

Onze orthopedagogen worden betrokken bij de leerlingbegeleiding indien er verhoogde zorg nodig is. Samen met de leerkracht, leerling en betrokkenen gaan ze op zoek naar een oplossing op maat van de leerling.

3.3.1 Een aangepast lesprogramma

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

3.3.1.1 Enkel voor OV4

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Het programma van een graad kan over drie schooljaren gespreid worden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar van de gevolgde fase geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

3.3.2 De evaluatie

3.3.2.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

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

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

Voor opleidingsvorm 1 omvat het rapport een evaluatie van de geconcretiseerde ontwikkelingsdoelen en een algemeen besluit.

Voor opleidingsvorm 3 bevat het rapport een evaluatie van de ontwikkelingsdoelen, de beroepsprofielen en een algemeen besluit. In de kwalificatiefase aangevuld met een stagerapport.

Voor opleidingsvorm 4 is er een rapport voor het dagelijks werk en een examenrapport. Bij de eindbeoordeling worden zowel kwantitatieve als kwalitatieve gegevens in rekening gebracht.

3.3.2.2 De eindproef in OV3 en de geïntegreerde proef in OV4

De leerlingen van opleidingsvorm 3 maken een eindproef en/of de leerlingen van opleidingsvorm 4 maken een geïntegreerde proef.

In deze proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van de proef kan verschillen per studierichting.

De eindproef/geïntegreerde proef wordt mee beoordeeld door juryleden die zowel intern als extern kunnen zijn.

Evaluatie van de eindproef/ GIP

De evaluatie van de eindproef/geïntegreerde proef reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van de eindproef/geïntegreerde proef is daarbij een belangrijk element.

3.3.2.3 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

3.3.2.4 Meedelen van de resultaten

De resultaten worden steeds op vaste rapportmomenten medegedeeld .

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

3.4 De evaluatie op het einde van het schooljaar

3.4.1 *Hoe werkt een delibererende klassenraad?*

Enkel voor OV4

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende

klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.4.2 Vlaamse toetsen

De Vlaamse toetsen worden in OV1 en OV3 niet afgenomen. In kader van een IAC kan beslist worden om op individuele basis deel te nemen (opt in). Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

In OV4 worden de Vlaamse toetsen afgenomen, tenzij de klassenraad oordeelt dat dit niet mogelijk is. Zij verantwoorden het niet deelnemen (opt out).

3.4.3 Mogelijke beslissingen

- **Opleidingsvorm 1** volg je een traject dat inzet op maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning (met of zonder arbeidsdeelname). Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.

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

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

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

- een getuigschrift van de opleiding als je alle competenties in voldoende mate hebt behaald;
- een getuigschrift van verworven competenties als je de competenties van een afgerond geheel hebt behaald (beperkt aantal opleidingen);
- een attest van verworven bekwaamheden dat aangeeft welke competenties je tijdens je traject hebt behaald;
- een attest beroepsonderwijs wanneer je niet in aanmerking komt voor één van de bovenstaande studiebewijzen en de klassenraad je niet heeft toegelaten tot de eindproef.

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

- een studiebewijs van de kwalificatiefase als je dit nog hebt behaald (zie hierboven);
- een getuigschrift of attest van alternerende beroepsopleiding afhankelijk van het al dan niet met vrucht doorlopen van de integratiefase of de alternerende beroepsopleiding.

In Opleidingsvorm 4 (D/A finaliteit in onze school) spreekt de delibererende klassenraad zich op het einde van elk schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- > als je geslaagd bent, krijg je:
 - een oriënteringsattest A: dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- > als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kunt dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad één van onderstaande studiebewijzen

uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- Een bewijs van beroepskwalificatie

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- Een bewijs van deeltkwalificatie

Je krijgt een bewijs van deeltkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- Een bewijs van competenties

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deeltkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

(Enkel voor OV4) Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan is overzitten in 1A of 1B in principe niet mogelijk. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je ervoor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Dit advies is bindend, in die zin dat je enkel na een gunstig advies de

mogelijkheid krijgt om over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad D- en D/A-finaliteit;

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen de beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.
- Voor OV4 in het kader van een flexibel leertraject voor individuele leerlingen kan afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot een 2de leerjaar

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken;

- wanneer je door bepaalde omstandigheden, besproken met de directie leerstof hebt gemist

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie [punt 3.7.3]).

3.4.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de betreffende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail christel.vanbouwel@koca.be of matthias.bellens@koca.be. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag: waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische

weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

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

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jijzelf als je 18j bent, in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan de afgevaardigde van het schoolbestuur, p/a Van Schoonbekestraat 131, 2018 Antwerpen

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 aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd;
- ofwel is het beroep op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Enkel voor OV4

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Op school, stage, uitstap, POV,... (alle schoolgebonden activiteiten) gelden onze leefregels en afspraken. We zijn steeds beleefd en spreken iedereen correct aan.

4.1.1 Kledij

Op school gelden er regels omtrent kledij.

Als schoolkledij wordt niet toegelaten:

- provocerende kledij: kledij met schuttingwoorden of politieke propaganda of symbolisch geladen kledij (bv. lang zwarte lederen jas);
- paramilitaire outfit (bv. vesten/broeken met camouflageprint, legerbottines, ...);
 - **sportkledij, joggingbroek** (broek zonder rits en/of in joggingstof met rekker aan enkels gesloten) wordt enkel op de sportdag gedragen. Niet op school, niet bij lessen op verplaatsing.
 - **Het is niet verplicht om een jeans te dragen. Brede of smalle broeken in katoen, floer/velour of linnen zijn allemaal toegestaan.**
 - topjes met spagettibandjes en blote buik/rug;
 - hemdjes zonder mouwen (Marcelleke);
 - strandkledij, teenslippers;
 - ondergoed mag niet zichtbaar zijn;
 - kledij die de leerling zelf of anderen kan kwetsen (bv. armband met pinnen).

4.1.2 GSM en smartphonebeleid

Als school willen we inzetten op een duidelijk en éénduidig beleid omtrent gsm-en smartphonegebruik. Dit om de gezondheid (fysiek en mentaal) van de school en de leerlingen ten goede te komen.

- Aan het begin van een nieuwe les, geef je je telefoon af aan de leerkracht en wordt deze in de voorziene locatie bewaard (gsm-hotel,..).
 - Je zet deze uit
- Het is verboden om te bellen, sms'en, appen met anderen tijdens de schooluren.
- Het is verboden te filmen of foto's te nemen van leerkrachten, leerlingen, externen op en rond het schooldomein.
- Ben je te laat op school dan geef je je telefoon af aan het secretariaat (een hele lesdag), samen met je agenda.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Alle cursussen, schoolagenda en schoolmateriaal vereist door de leerkracht, heeft de leerling steeds bij. Bij een bezoek kan de schoolinspectie hiernaar vragen. Agenda, cursussen en schriften worden met de volledige naam getekend.

Een boekentas of rugzak is verplicht. Op het einde van elke schooldag neemt de leerling deze mee naar huis.

Elke leerling draagt zorg voor eigen spullen, maar ook voor de spullen van anderen en van de school.

Zakgeld en waardevolle voorwerpen

- Elke leerling is verantwoordelijk voor eigen bezittingen.
- Iedereen gaat respectvol om met het materiaal van de school en dat van anderen.
- Waardevolle voorwerpen worden op eigen verantwoordelijkheid meegebracht. In geval van verlies of diefstal komt de school niet tussen. Op school heeft men geen zakgeld nodig.
- GSM, MP3, ipod ... worden op eigen verantwoordelijkheid meegebracht. Tijdens de lessen en bij een buitenschoolse activiteit worden deze toestellen niet gebruikt. Deze worden tijdens de les bewaard in het gsm-hotel per klas.
- Fiets of brommer wordt op de daartoe bestemde plaats gezet en op slot gedaan. Iedereen gaat via de hoofdingang de school binnen. De school is niet verantwoordelijk voor schade of diefstal.
- Bij de lessen **LO moeten waardevolle voorwerpen in de locker** bewaard worden.

Verloren voorwerpen

- Wie iets kwijt is, meldt dit onmiddellijk op het secretariaat.
- Als een leerling een verloren voorwerp vindt, geeft hij dit af op het secretariaat.

Diefstal

Onze school tilt zwaar aan diefstal. Dit wordt beschouwd als een inbreuk op het wederzijds vertrouwen. Als school kunnen we geen diefstal van persoonlijk materiaal melden, indien gewenst moet je zelf aangifte doen.

Bij vermoeden van diefstal kan de leerling gevraagd worden de boekentas te openen.

Onze school is een **protocolschool**. Dit wil zeggen dat ernstige en/of strafbare feiten (geen diefstal van persoonlijk materiaal) gemeld worden aan het gerecht en de politie. Zij nemen dit dan, indien nodig, verder op.

Volgende voorwerpen zijn verboden op school:

- Bommetjes;
 - alle vormen van drugs;
 - messen of andere voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden.
- Deze lijst is niet sluitend en is in overleg volgens de regels van het protocol.

4.1.4 *Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag*

Zich goed voelen op school is voor ons zeer belangrijk. Pesten, geweld en seksueel gedrag kunnen we dan ook absoluut niet toelaten. We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen

grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als school proberen we maximaal in te zetten op preventie, bespreekbaarheid en gelijkheid rond deze gedragingen.

We vragen dan ook aan u als ouder en leerling om bovenvermeld gedrag onmiddellijk te melden (aan de orthopedagoge, (klas)leerkracht, het schoolsecretariaat of de directie) zodat we gepaste maatregelen kunnen nemen ten aanzien van de dader, het slachtoffer en eventuele omstanders.

We praten Nederlands op school, zo vermijden we conflicten!

4.1.5 Veiligheid op school

4.1.5.1 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Vak-en/of lokaal gebonden preventiemaatregelen.

Tijdens de lessen in specifieke vaklokalen zoals ateliers, sportzaal, zwembad, geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de betreffende TA's en TAC's.

4.1.5.1.1 Aangepaste kledij

Tijdens de lessen BGV en LO moeten de leerlingen steeds de correcte kledij dragen volgens het geldende reglement in functie van veiligheid. Voor alle andere gelden de regels (4.1.1).

4.1.5.1.2 Veiligheid BGV-lokalen

Spelen, uitdagen, fysiek-en verbaal geweld leiden in de ateliers tot gevaar! Dit gedrag is ten strengste verboden, hierbij worden extra vakspecifieke maatregelen genomen. In extreme gevallen wordt een atelierverbod gesteld.

4.1.6 Gebruik van schoolsoftwareplatform

Als school zetten we heel hard in op het gebruik van de app GIMME. Deze app zorgt voor eenvoudige en éénduidige vorm van communicatie tussen school en ouders. We raden onze ouders dan ook heel hard aan om deze app te gebruiken tijdens het schooljaar.

De voordelen van GIMME zijn:

- Eenvoudig
- Eenduidig
- Vertaal mogelijkheden in + 25 talen
- Digitaal (geen verloren papieren)
- Snelle communicatie

Enkel voor OV4 werken we met Smartschool. U als ouder krijgt een account en staat zo in contact met de leerkrachten van u kind. Meldingen, brieven, leerprestaties,...e.d. worden zo medegedeeld.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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

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

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

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

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

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan het verslag, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

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

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

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

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

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

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.3 Veiligheid en Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4). Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rookverbod

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort tot 50 meter (in alle richtingen) verwijderd van het schooldomein.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie.

4.3.3 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.3.1 Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

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

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Om medicatie op voorschrift te geven is een doktersattest nodig. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen volgens voorschrift en stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

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

4.3.3.2 Medische handelingen

Procedure voor medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we

de gevraagde handelingen, kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit en nemen dan pas een beslissing of we deze medische handelingen kunnen uitvoeren.

4.3.3.3 Vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie

We streven naar een positief en veilig leefklimaat afgestemd op de noden van onze leerlingen. Ondanks deze inspanningen voelen leerlingen zich soms zo onzeker, machteloos of angstig dat ze dit via agressie uiten. Dit kan soms leiden tot een ernstig gevaar voor de gezondheid, veiligheid en integriteit van de leerling, medeleerlingen of leerkrachten.

In deze omstandigheden maakt KOCA de keuze om Persoons- en Teamgerichte Veiligheidstechnieken (PTV) te hanteren. Het doel van PTV is de agressie zo snel mogelijk te stoppen en verdere escalatie te voorkomen.

In uitzonderlijke ernstige omstandigheden kan er gekozen worden voor het gebruik van de veilige ruimte (zie bijlage veilige ruimte). Dit kan enkel mits het strikt toepassen van de voorgeschreven procedure. Bij vragen hierover kan je steeds terecht bij de orthopedagogen of directie.

Vermijden van vrijheidsbeperkende maatregelen:

- We stemmen ons onderwijs maximaal af op de specifieke onderwijsnoden van al onze leerlingen.
- Je ouders, professionelen,... worden expliciet bevraagd tijdens de intake naar stressveroorzakende factoren, gekende preventieve stappen en maatregelen,... deze informatie wordt gedeeld met het leerkrachtenteam.
- Aanpassing van lesprogramma.
- Individuele oudercontacten met orthopedagoog.

Informereren bij toepassing:

- Een ouder wordt onmiddellijk - telefonisch- geïnformeerd bij gebruik van de veilige ruimte en op de hoogte gehouden van het verloop.

Evaluatie gebruik:

- Er volgt voor de betrokken medewerkers een debriefing.
- De orthopedagoog contacteert je ouders, de toepassing wordt besproken en de huidige maatregelen worden besproken en geëvalueerd ter preventie van een volgend gebruik.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- externe time-out, dit is een school vervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jou gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit school vervangend programma.
- Beloningskaart;
- aandachtskaart, hierop staan punten geformuleerd waarop je moet letten. Het is een hulpmiddel om je aandacht te vestigen op stellen van gewenst gedrag.
- een begeleidingsovereenkomst.
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT).
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- Begeleidingscontract In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt
- ...

4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

4.4.3 Ordemaatregelen

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

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

4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

Soorten ordemaatregelen:

- verwittiging
- strafwerk/strafstudie
- gedragskaart: hierop staan enkele aandachtspunten waar de leerling zich aan dient te houden en waarop hij beoordeeld wordt.
- gedragscontract: het is een laatste kans voor de leerling om zich aan de afgesproken punten te houden, zo niet wordt de tuchtprocedure ingezet wat kan leiden tot een verwijdering van de school.
- interne Time-out (TO): Er wordt een groene en rode kaart gebruikt om het doel van de time out duidelijk te stellen.
 - Groene kaart: is TO maar gewoon rust, geen denkmoment, geen sanctie.
 - Rode kaart: is denkmoment en TO en een notitie in de agenda.
- drugcontract
- verwijdering: de leraar kan een leerling uit de klas verwijderen als zijn gedrag in de klas het lesgebeuren erg stoort. Bij herhaalde verwijdering uit de les kan een tuchtprocedure ingezet worden, wat kan leiden tot een verwijdering van de school.
- nablijven: In bepaalde gevallen, bv. Meermaals te laat komen, storend gedrag, ... kan de leerling als maatregel “nablijven” opgelegd krijgen. Om kort op de bal te spelen, zal dit vanaf dit schooljaar voor elke doelgroep dagelijks opgelegd kunnen worden. Indien deze maatregel niet wordt nageleefd, zal deze uitbreiden tot strafstudie.
- preventieve schorsing:

Alleen de directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht kan beslissen tot een preventieve schorsing. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in, maar de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht zal achtereenvolgens:

 - de ouders uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekend schrijven sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin de leerling en zijn ouders worden opgeroepen tot een onderhoud, eventueel in het bijzijn van een vertrouwenspersoon.
 - de ouders en de leerling zelf, eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste op de vierde werkdag na verzending. Wordt de ordemaatregel hierop ingetrokken, dan brengt de directeur of de afgevaardigde de betrokkenen op de hoogte. Zo niet, dan start de tuchtprocedure.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd.

Tegen ordemaatregelen is er geen beroep mogelijk - ze moeten uitgevoerd worden zoals opgedragen. Indien u over een bepaalde maatregel opmerkingen hebt, kan u de orthopedagoog of directie contacteren.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- tijdelijke uitsluiting uit de lessen op school voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- definitieve uitsluiting uit de school.
- strafstudie

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5).
- In afwachting van de procedure kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7)

4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur: Aan de afgevaardigde van het schoolbestuur, p/a Van Schoonbekestraat 131, 2018 Antwerpen 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 dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). 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. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie samen zoeken we dan naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.



De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel 3: informatie

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

1 Wie is wie

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

- **het schoolbestuur:** Caroline Van Damme - afgevaardigd bestuurder KOCA vzw
- **scholengemeenschap:** Oscar Romero
- **de directeurs:** Christel Van Bouwel en Matthias Bellens
- **TAC:** An Martens en Tom Nagels: Technisch Adviserend Coördinator, staat in voor de technische, praktische en didactische werking van de praktijkvakken. Bv stages, veiligheid,.. .
- **Orthopedagogisch personeel:** is verantwoordelijk voor de onderwijskundige, therapeutische en pedagogische activiteiten van de school
- **Leerlingensecretariaat:** leerlingen administratie, busvervoer, schoolrekeningen, vragen,.. .
- **Time-out:** zij helpen de leerlingen terug rust te vinden, ondersteunen en handelen ivf de veiligheid van het schoolteam en de leerlingen.

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat

onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

- het leersteuncentrum: LSC Antwerpen plus. .
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via <https://secundaironderwijs.koca.be/>

3 Jaarkalender

Onze jaarkalender kan je raadplegen op <https://secundaironderwijs.koca.be/> en in je GIMME app.

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

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

5.1 Time-out

Heb je het even moeilijk in de klas dan kan je terecht bij onze time-out werking. Hier kan je rust vinden op verschillende manieren. Dit is steeds in samenspraak met de time-out-medewerkers en leerkrachten.

5.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

Op school kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

5.3 Een dossier - Integrado

Je begrijpt dat een leerkracht, ortho of time-out medewerker niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier. Wij gebruiken hiervoor Integrado.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel 2, punt 4.2]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6 Samenwerking met andere organisaties

Het MFC:

Naast ons onderwijsaanbod is er voor onze jongeren ook nog het MFC-aanbod (Multifunctioneel Centrum) waar kinderen verder kunnen ondersteund worden met verblijf (internaat), dagopvang tijdens of na de schooluren en begeleiding of behandeling.

Voor informatie rond aanmelding kan je terecht bij de orthopedagogen of CLB.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijke schade, brand of schade aan derden en voor rechtsbijstand.

Hiervoor moet de leerling wel aan een aantal voorwaarden voldoen:

- De leerling mag zich niet onttrekken aan het toezicht van de leerkrachten.
- De leerling die zich op weg van school naar huis begeeft of omgekeerd, is verzekerd als hij de normale en meest veilige weg volgt en hiervoor de strikt nodige tijd gebruikt. De burgerlijke aansprakelijkheid valt ten laste van de ouders.

Wat of wie niet verzekerd is:

- Verwonden van derden - verwondingen door medeleerling (familiale verzekering)
- Stoffelijke schade
- Eigendommen van leerlingen ontvreemd door diefstal
- Leerlingen die niet onmiddellijk en rechtstreeks naar huis gaan nadat ze de school verlaten.

Kosten vergoed bij lichamelijk ongeval:

- Medische, paramedische, hospitaal- en farmaceutische kosten na verplichte tussenkomst van het ziekenfonds of een ander verzekering- of bijstandsorganisme.
- Vervoerskosten van een zwaar gekwetst slachtoffer naar huis, geneesheer of hospitaal.
- Reële kosten tot de vermelde maximum waarborgen voor tandprothesen, begrafeniskosten, repatriëring uit het buitenland.
- Forfaitaire kapitalen voor overlijden en blijvende invaliditeit.

Wat te doen bij een ongeval:

- Een ongeval op school en op weg naar huis moet je onmiddellijk melden op het secretariaat.
- Bezorg het ongevallenformulier van de schoolverzekering, nadat de dokter het formulier heeft ingevuld, zo snel mogelijk op het schoolsecretariaat.
- Als ouder moet je eerst alle rekeningen zelf te betalen en daarna te gaan ontvangen bij het ziekenfonds. Het ontvangstbewijs en alle rekeningen die verband houden met het ongeval, o.a. apothekersrekeningen, geef je af aan het schoolsecretariaat, met vermelding van het bankrekeningnummer! Als alle attesten binnen zijn en het dossiernummer gekend is, kan deze informatie aan onze schoolverzekering doorgegeven worden. Het verschil wordt daarna zo spoedig mogelijk terugbetaald.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

8.1 Verzekeringen

8.1.1 *Verplichte verzekering*

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA-CRELAN Belgium. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig 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 Strafwetboek.

8.2 Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

8.3 Deontologie

Aan vrijwilligers wordt gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.