



Schoolreglement

2017 - 2018

Beroepsschool Sint-Jozef
Opleidingsvorm 1: type 3
Opleidingsvorm 3: type basisaanbod, 1, 3 & 9

OC Sint-Jozef

Ebergiste De Deynestraat 1

9000 Gent

Tel. 09 240 13 73 - buso@sint-jozef.org

www.sint-jozef.org

Ondernemingsnr. 0406.633.304

Schoolnr. 0 28209 321 2 44021 1

BTW-nr.: vzw Provinciaal der Broeders van Liefde

BE0406.633.304

Inhoudstafel

Deel 1 - Pedagogisch project.....	5
1. Opvoedingsproject.....	5
2. Engagementsverklaring.....	5
2.1. Wederzijdse afspraken in verband met de oudercontacten.....	5
2.2. Wederzijdse afspraken omtrent “regelmatige leerling” en het spijbelbeleid	6
2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	6
2.4. Welkom in een Nederlandstalige school.....	6
2.5. Werkplaatsreglement.....	6
Deel 2 - Het Reglement	7
1. Inschrijvingen.....	7
1.1. Een inschrijving tijdens het schooljaar	7
1.2. Voorwaarden tot inschrijving op onze school	7
1.3. Busvervoer.....	7
2. Werking	7
2.1. Informatiemomenten en oudercontacten	7
2.2. Deelname extra muros: sportdag, uitstap, meerdaagse uitstappen	7
2.3. Afvalpreventie	8
2.4. Schoolkosten	8
2.5. Bijdrageregeling	8
2.6. Aanwezigheid	12
2.7. Praktijk op verplaatsing.....	12
2.8. Vakantiespreiding – vrije dagen – oudercontacten – stages – eindrapporten	13
3. Studiereglement	15
3.1. Regelmatige leerling	15
3.2. Leerplicht	15
3.3. Gewettigde afwezigheden	15
3.3.1. Ziekte	15
3.3.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	16
3.3.3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur.....	16
3.3.4. Afwezigheid door uitsluiting als tuchtmaatregel en/of schending van leefregels	17
3.3.5. Tijdelijk onderwijs aan huis	17
3.3.6. Synchron internetonderwijs.....	17
3.4. Problematische afwezigheden.....	18
3.5. Verlaten van de school over de middag	18
3.6. Verlaten van de school voor het einde van de lessen	18
3.7. Te laat komen op school.....	19
3.8. Veiligheid	19
3.9. Gezondheid	19

3.9.1. Medicatiegebruik	19
3.9.2. Preventiebeleid rond drugs	19
3.10. Privacy	20
3.11. Begeleiding van de studies	21
3.11.1. De klasleraar	21
3.11.2. De leerlingbegeleider	21
3.11.3. Extra ondersteuning “De Bundel”	21
3.11.4. Begeleidende klassenraad	21
3.11.5. Evaluatie.....	22
3.12. Deliberatie op het einde van het schooljaar	22
3.12.1. Opleidingsvorm 1	22
3.12.2. Overgang van het observatiejaar naar de opleidingsfase	22
3.12.3. Overgang in de opleidings- of kwalificatiefase	23
3.12.4. Integratiefase.....	24
3.12.5. Verlengde leertijd	24
3.12.6. Delibererende klassenraad	24
3.12.7. Overgang naar een andere opleiding.....	26
4. Schending van leefregels	27
4.1. Ordemaatregelen	27
4.2. Tuchtreglement.....	28
4.2.1. Procedure.....	28
4.2.2. Tuchtmaatregel	28
4.2.3. Definitieve uitsluiting	28
4.2.4. Tuchtdossier en -onderzoek.....	29
4.3. Klachtenregelingen	30
Deel 3 - Over de school	34
1. Algemene informatie.....	34
2. Participatie.....	36
3. Verzekering	36
4. De school is geen bewaarheer	37
5. Studieaanbod	37
5.1. Type 3 opleidingsvorm 1 (VOLT, Voor Onderwijs Leven en Toekomst).....	37
5.2. Type basisaanbod, type 1, type 3 en type 9 opleidingsvorm 3.....	38
5.2.1. Verschillende opleidingen	38
5.2.2. Structuur van de opleiding	38
5.3. Inhoudelijke organisatie van de opleiding	40
5.3.1. De klassenraad en het handelingsplan	40
5.3.2. Getuigschriften	40
5.3.3. Algemene en sociale vorming (ASV)	41

5.3.4. Beroepsgerichte vorming (BGV)	42
6. CLB-werking	43
7. Afkortingen	44

Deel 1 - Pedagogisch project

1. Opvoedingsproject

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

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

2. Engagementsverklaring

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Stroming waartoe onze school behoort op 18 mei 2010,
- met de schoolraad van onze school op 28 april 2010,
- na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort op 11 mei 2010.

In de geest van het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde engageren wij ons om uw zoon of dochter optimale kansen te bieden doorheen zijn of haar hele schoolloopbaan.

Wij kunnen dit niet alleen. Bij de inschrijving in onze school vragen wij ook graag uw medewerking.

Door ons gezamenlijk engagement trachten we samen hetzelfde doel te bereiken: uw zoon of dochter met alle mogelijke kansen door zijn school- en studieloopbaan te begeleiden.

2.1. Wederzijdse afspraken in verband met de oudercontacten

In de loop van het schooljaar voorzien wij enkele contactmogelijkheden. De data worden u per brief meegedeeld en staan ook vermeld in de jaarkalender. In het belang van uw zoon of dochter stellen wij uw aanwezigheid op de oudercontacten bijzonder op prijs. Een berichtje naar de school bij uw afwezigheid waarderen wij ten zeerste. Dan kunnen wij ook (eventueel) een nieuwe afspraak vastleggen. Naast de formele oudercontacten kan u ook persoonlijk uitgenodigd worden.

2.2. Wederzijdse afspraken omtrent “regelmatige leerling” en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten wij dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten, ook bezinningsdagen en buitenschoolse activiteiten, zelfs als ze verscheidene dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten wij dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan de lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt.

2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

2.4. Welkom in een Nederlandstalige school

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

2.5. Werkplaatsreglement

Elke opleiding beschikt over een eigen werkplaatsreglement. Deze reglementering maakt deel uit van het schoolreglement.

De leerlingen krijgen dit in het begin van het schooljaar mee naar huis om door de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke te laten ondertekenen. Ook de leerling zelf dient dit reglement te ondertekenen en er zich aan te houden.

Bij overtreding van het werkplaatsreglement kunnen maatregelen genomen worden zoals hierboven aangegeven.

Deel 2 - Het Reglement

1. Inschrijvingen

1.1. Een inschrijving tijdens het schooljaar

Een nieuwe leerling kan pas toegelaten worden tot de school nadat de klassenraad geïnformeerd werd over de nieuwe leerling en is pas definitief nadat alle wettelijke formaliteiten vervuld zijn.

1.2. Voorwaarden tot inschrijving op onze school

- De ouders of voogd van de minderjarige leerling moeten zich aanbieden op de school. Ze volgen de inschrijvingsprocedure van de school.
- De school moet over voldoende gegevens beschikken van de leerling.
- De leerling moet beschikken over een attest OV3 Type Basisaanbod, OV3 type 1, OV3 type 3, OV3 Type 9 of OV1 Type 3.
- Het schoolreglement, het opvoedingsproject en de engagementsverklaring worden bij de inschrijving “voor kennisname en voor akkoord” voorgelegd aan ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke en aan de leerling zelf. Dit betekent dat de regels van onze school aanvaard worden.

1.3. Busvervoer

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

Wie de school verlaat, dient de buzzy pazz terug in te dienen op school.

2. Werking

2.1. Informatiemomenten en oudercontacten

De school organiseert regelmatig informatiemomenten en oudercontacten voor de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke om kennis te maken met de werking van de school.

U krijgt dan heel wat informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, werkuitstappen e.d.

U kan steeds telefonisch een afspraak maken met de pedagogisch directeur of de leerlingbegeleider.

2.2. Deelname extra muros: sportdag, uitstap, meerdaagse uitstappen

De leerling is verplicht deel te nemen aan alle activiteiten. Deze activiteiten bieden de leerlingen de kans zich te ontplooien en verder te ontwikkelen.

2.3. Afvalpreventie

We willen meehelpen aan het verminderen van de afvalberg en het selectief ophalen van afval. Daarom vragen wij dat de externe leerlingen hun boterhammen meebrengen in een boterhamdoos. In elk klaslokaal en op de speelplaats bestaat de mogelijkheid om het afval te sorteren. Alle leerlingen worden betrokken bij het proper houden van het domein.

2.4. Schoolkosten

Aan de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke of de meerderjarige leerling wordt een lijst bezorgd met kosten die kunnen worden aangerekend. Deze lijst maakt geen deel uit van het schoolreglement maar werd wel voorgelegd aan en besproken door de schoolraad.

Op de volgende bladzijden staat een overzicht van de voornaamste schoolkosten. Naast deze meer "algemene" schoolkosten zijn er nog een aantal "occasionele" kosten zoals bv. werkschoenen.

Voor buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, uitstappen en meerdaagse activiteiten wordt een bijdrage gevraagd die samen met de bijdrage door de school de totale kost dekt. Deze worden niet op de schoolrekening vermeld.

Maximum bedrag op jaarbasis dat wordt aangerekend voor de sportdagen, meerdaagse en de andere uitstappen samen:

Observatiejaar, 2de, 3de, 4de jaar: max. € 70

5de jaar en ABO: max. € 120

Bij de inschrijving worden algemene en occasionele kosten voor het komende schooljaar aan alle ouders vermeld.

2.5. Bijdrageregeling

De ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke krijgen in oktober een rekening met de post toegestuurd. Voor de praktijkvakken is de werkkledij verplicht aan te kopen volgens de richtlijnen van de school. Het onderhoud van de werkkledij wordt voorzien door de ouder(s) of verantwoordelijke.

Veiligheidsschoenen zijn verplicht voor alle opleidingen, die kunnen eventueel op school aangekocht worden (€ 35) en staan niet op de rekening vermeld.

Voor het **observatiejaar**:

- Huur locker € 20 / waarborg € 10 € 30
- Kopieën, invulbladen, werkbundels ... € 75
- Agenda en rapport € 15
- Schoolgerief € 15
- Individuele beschermingsmiddelen € 15
- Gebruiksvergoeding gereedschappen € 15
- Grondstoffen € 12

• Portkosten	€ 3
TOTAAL	€ 180

Voor de opleidingen **TA / Duaal traject**

• Kopieën, invulbladen, werkbundels ...	€ 75
• Agenda en rapport	€ 15
• Schoolgerief	€ 15
• Gebruiksvergoeding gereedschappen	€ 15
• Grondstoffen	€ 0
• Huur locker € 20 / waarborg € 10	€ 30
• Portkosten	€ 3
TOTAAL	€ 153

Voor **VOLT07**

• Kopieën, invulbladen, werkbundels ...	€ 75
• Agenda en rapport	€ 15
• Schoolgerief	€ 15
• Gebruiksvergoeding gereedschappen	€ 15
• Grondstoffen	€ 0
• Huur locker € 20 / waarborg € 10	€ 30
• Portkosten	€ 3
TOTAAL	€ 153

Voor de opleidingen **SD**

• Kopieën, invulbladen, werkbundels ...	€ 75
• Agenda en rapport	€ 15
• Schoolgerief	€ 15
• Individuele beschermingsmiddelen	€ 25
• Gebruiksvergoeding gereedschappen	€ 15
• Grondstoffen	€ 0
• Portkosten	€ 3
• Huur locker € 20 / waarborg € 10	€ 30
TOTAAL	€ 178

Voor de opleidingen **MR**

• Kopieën, invulbladen, werkbundels ...	€ 75
• Agenda en rapport	€ 15
• Schoolgerief	€ 15
• Individuele beschermingsmiddelen	€ 15
• Gebruiksvergoeding gereedschappen	€ 15
• Grondstoffen	€ 0
• Portkosten	€ 3
TOTAAL	€ 138

Voor de opleiding **WH**

• Kopieën, invulbladen, werkbundels ...	€ 75
• Agenda en rapport	€ 15
• Schoolgerief	€ 15
• Individuele beschermingsmiddelen	€ 0
• Gebruiksvergoeding gereedschappen	€ 15
• Grondstoffen	€ 0
• Huur locker € 20 / waarborg € 10	€ 30
• Portkosten	€ 3
TOTAAL	€ 153

Voor de opleiding **GM 2, 3 en 4**

• Kopieën, invulbladen, werkbundels ...	€ 75
• Agenda en rapport	€ 15
• Schoolgerief	€ 15
• Individuele beschermingsmiddelen	€ 15
• Gebruiksvergoeding gereedschappen	€ 15
• Grondstoffen	€ 15
• Huur locker € 20 / waarborg € 10	€ 30
• Portkosten	€ 3
TOTAAL	€ 183

Voor de opleiding **5 GM**

• Kopieën, invulbladen, werkbundels ...	€ 75
• Agenda en rapport	€ 15
• Schoolgerief	€ 15
• Individuele beschermingsmiddelen	€ 10
• Gebruiksvergoeding gereedschappen	€ 10
• Grondstoffen	€ 0
• Portkosten	€ 3
TOTAAL	€ 128

Voor de opleiding **PS**

• Kopieën, invulbladen, werkbundels ...	€ 75
• Agenda en rapport	€ 15
• Schoolgerief	€ 15
• Individuele beschermingsmiddelen	€ 10
• Gebruiksvergoeding gereedschappen	€ 15
• Grondstoffen	€ 20
• Portkosten	€ 3
• Huur locker € 20 / waarborg € 10	€ 30
TOTAAL	€ 183

Voor **ABO** (alternerende beroepsopleiding)

• Kopieën, invulbladen, werkbundels ...	€ 60
• Individuele beschermingsmiddelen	€ 10
• Gebruiksvergoeding gereedschappen	€ 10
• Grondstoffen	€ 0
• Portkosten	€ 3
• Voor de opleiding tuinbouw extra huur locker € 20 / waarborg € 10	
TOTAAL	€ 83

Indien er problemen zijn met het betalen van de schoolrekening kan steeds contact opgenomen worden met de leerlingbegeleiding of de boekhoudkundige dienst.

Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepast betalingschema. Dit gebeurt in volle vertrouwen.

Bij niet-betaling zal vanuit de school maximum één herinneringsbrief tot betaling verstuurd worden. Wanneer dan nog niet tot betaling wordt overgegaan of wanneer er geen afspraken gemaakt worden, zal een incassobureau ingeschakeld worden en de hieraan verbonden kosten (van € 12 tot € 450) aangerekend worden.

2.6. Aanwezigheid

In principe is elke leerling vanaf 1 september tot en met 30 juni van het schooljaar, gedurende elk lesuur en bij elke activiteit die hoort onder de normale schoolactiviteiten, aanwezig op school.

Ook (soms meerdaagse) uitstappen maken deel uit van het lopend schooljaar. Bijgevolg is de aanwezigheid van de leerlingen vereist op school. Ze geven leerlingen immers de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen.

Indien uw zoon of dochter om de een of andere ernstige reden niet aan een activiteit kan deelnemen, bespreekt u dit vooraf met de directie.

Wettelijk bepaalde uitzonderingen hierop kan u verder in deze brochure terugvinden.

Door de school bepaalde uitzonderingen (evaluatiedagen, extra vakantiedagen, ...) staan vermeld in het schoolreglement en de gids voor leerlingen.

De lesuren zijn de volgende:

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
1		08.25-09.15	08.25-09.15	08.25-09.15	08.25-09.15
2		09.15-10.05	09.15-10.05	09.15-10.05	09.15-10.05
pauze					
3	10.20-11.10	10.20-11.10	10.20-11.10	10.20-11.10	10.20-11.10
4	11.10-12.00	11.10-12.00	11.10-12.00	11.10-12.00	11.10-12.00
middagpauze					
5	13.00-13.50	13.00-13.50		13.00-13.50	13.00-13.50
6	13.50-14.40	13.50-14.40		13.50-14.40	13.50-14.40
pauze					
7	14.55-15.45	14.55-15.45		14.55-15.45	14.40-15.30
8	15.45-16.35	15.45-16.35		15.45-16.35	

Er is toezicht vanaf 15 minuten voor het begin van de lessen. Vanaf dan worden de leerlingen toegelaten op school.

Buiten deze uren mag niemand aanwezig zijn in de schoolgebouwen (inclusief speelplaats) zonder toelating van de directie.

2.7. Praktijk op verplaatsing

In een aantal opleidingen is het mogelijk dat een aantal lessen op een andere locatie dan de school gegeven worden. Het gaat hier voornamelijk om praktijklessen. Deze uren kunnen afwijken van de schooluren (Overleg VVKBuO/Agodi 23/04/2015). We spreken dan van praktijk op verplaatsing.

Deze dagen maken (net zoals de stage in het 4de en 5de jaar) deel uit van de opleiding en dienen dan ook door alle leerlingen gevolgd te worden.

Bij elk van deze activiteiten zullen de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke de nodige richtlijnen (bv. tijdstip, maaltijd, verplaatsing,...) ontvangen.

2.8. Vakantiespreiding – vrije dagen – oudercontacten – stages – eindrapporten

In de onderstaande lijst kan u de **verlofdagen** voor het schooljaar 2017-2018 terugvinden.

Indien er zich in de loop van het schooljaar door onvoorziene omstandigheden wijzigingen voordoen in deze data, dan worden de ouders daar schriftelijk van op de hoogte gebracht.

Maand	Datum	Reden	De school start daarna om
September	Vrijdag 1 september 2017	starten de lessen om 10.20 uur.	
	Maandag 11 september 2017	Algemene infoavond (19.00 uur tot 21.00 uur)	
	Vrijdag 29 september 2017	Evaluatiedag 1	
Oktober	Maandag 2 oktober 2017	Facultatieve verlofdag	8.25 uur
	Donderdag 19 oktober 2017	Evaluatiedag 2	8.25 uur
	Maandag 30 oktober tot en met zondag 5 november 2017	Herfstvakantie	10.20 uur
November	Zaterdag 11 november 2017	Wapenstilstand	
	Maandag 13 november 2017	Evaluatiedag 3	10.20 uur
	Dinsdag 21 november 2017	Pedagogische studiedag	8.25 uur
December	Donderdag 21 december 2017	Evaluatiedag 4	8.25 uur
	Donderdag 21 december 2017	Oudercontact obs,2,3,4,5,ABO – 17.00 uur tot 19.00 uur	
	Donderdag 21 december 2017	Oudercontact ASS – 14.00 uur	
	Maandag 25 december 2017 tot en met zondag 7 januari 2018	Kerstvakantie	10.20 uur
Januari			
Februari	Maandag 12 tot en met zondag 18 februari 2018	Krokusvakantie	10.20 uur
	Vrijdag 23 februari 2018	Evaluatiedag 5	10.20 uur
Maart	Vrijdag 16 maart 2018	Pedagogische studiedag	10.20 uur
	Dinsdag 27 maart 2018	Evaluatiedag 6	8.25 uur
	Dinsdag 27 maart 2018	Oudercontact Obs, 2,3,4,5,ABO – 19.00 uur tot 21.00 uur	
	Dinsdag 27 maart 2018	Oudercontact ASS – 14.00 uur	
April	Maandag 2 tot en met zondag 15 april 2018	Paasvakantie	10.20 uur
	Maandag 30 april 2018	Facultatieve verlofdag	
Mei	Dinsdag 1 mei 2018	Dag van de Arbeid	
	Woensdag 2 mei 2018	Evaluatiedag 7	8.25 uur
	Donderdag 10 en vrijdag 11 mei 2018	Hemelvaartverlof	10.20 uur
	Maandag 21 mei 2018	Pinkstermaandag	10.20 uur

Juni	Maandag 25 juni 2018	Evaluatiedag 8	
	Dinsdag 26 juni 2018	Evaluatiedag 9	
	Woensdag 27 juni 2018	Evaluatiedag 10	8.25 uur
	Donderdag 28 juni 2018	Proclamatie 5 ^{de} jaars + ABO	
	Vrijdag 29 juni 2018	Proclamatie OBS, 2, 3 en 4 en mogelijkheid oudercontact op vraag ouders	
Juli	Zondag 1 juli tot en met zondag 2 september 2018	Zomervakantie	

Stageregeling

voor	vanaf	tot en met
Stageperiode 4de jaar	maandag 12 maart 2018	vrijdag 30 maart 2018
Eerste stageperiode 5de jaar	dinsdag 3 oktober 2017	vrijdag 20 oktober 2017
Tweede stageperiode 5de jaar	maandag 12 maart 2018	vrijdag 30 maart 2018
Blokstage	dinsdag 5 juni 2018	vrijdag 22 juni 2018

Alle informatie in verband met de stage wordt aan de leerlingen en hun ouders gegeven op de informatieavond die in september ingericht wordt.

In verband met de stage geldt een afzonderlijk stagereglement. Het stagereglement maakt ook integraal deel uit van dit schoolreglement.

Een stageplaats moet door de leerling zelf gezocht te worden, dit met ondersteuning van de leerkracht. Indien men zelfstandig geen stageplaats gevonden heeft vóór de opgelegde termijn zal een stageplaats worden toegekend, deze dient dan ook aanvaard te worden.

Indien leerlingen afwezig zijn op hun stage, moet deze periode ingehaald worden, ook al is de afwezigheid gewettigd. Deze inhaalstage wordt vastgelegd in onderling overleg met de leerkracht en het bedrijf.

Eindrapport

5de jaar en ABO: 28 juni 2018

OBS-2-3-4: 29 juni 2018

3. Studiereglement

3.1. Regelmatige leerling

Uw zoon/dochter is ingeschreven als regelmatige leerling als hij/zij deelneemt aan alle lessen en schoolactiviteiten van 1 september tot en met 30 juni.

3.2. Leerplicht

In art. 1, §1 van de wet van 29.06.1983 betreffende de leerplicht - nationale wet - is gesteld dat er voor de minderjarige leerplicht is “gedurende de periode van 12 jaren die aanvangt met het schooljaar dat begint in het jaar waarin hij/zij de leeftijd van 6 jaar bereikt en eindigt aan het einde van het schooljaar in het jaar tijdens het welke hij/zij 18 wordt of op de dag dat hij/zij 18 jaar wordt”.

Iemand die nog geen 18 jaar is maar een kwalificatiegetuigschrift behaald heeft, kan reeds aan het werk.

3.3. Gewettigde afwezigheden

Om te voldoen aan de leerplicht heeft u gekozen voor een inschrijving in onze school.

Dit wil zeggen, dat uw kind elke schooldag daadwerkelijk op school aanwezig moet zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Uw kind is enkel gewettigd afwezig in de volgende situaties:

3.3.1. Ziekte

U verwittigt de school op de eerste dag van de afwezigheid **voor 9 uur** (09 240 13 77) en u bezorgt zo snel mogelijk een briefje of een doktersattest (uiterste inleverdatum 10 schooldagen na de afwezigheid).

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Zo een briefje kan maar vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

Deze 4 briefjes vindt u achteraan in de bundel “gids voor leerlingen”.

Indien het enkel gaat om een consultatie (zoals een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld (bv. astma, migraine,...) leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een arts, een geneesheer- specialist, een

psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

3.3.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont.
- De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht.
- Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantevangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantevangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om 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); voor de orthodoxe godsdienst betreft het paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u (indien mogelijk vooraf) aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u geschreven verantwoording.

3.3.3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

- afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar, bv. laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar;
- afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma;
- afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
- afwezigheid door individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- afwezigheid door deelname aan time-out programma;
- afwezigheid door deelname aan buitenlandse reis om professionele redenen van de ouders;

- afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma, op voorwaarde dat de klassenraad hiermee akkoord gaat.

De directie is niet verplicht deze afwezigheden toe te staan, ook al wordt er aan de voorwaarden voldaan.

3.3.4. Afwezigheid door uitsluiting als tuchtmaatregel en/of schending van leefregels

- Een leerling die een tijdelijke uitsluiting of een definitieve uitsluiting (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school) als sanctie heeft gekregen, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling tijdens de uitsluiting wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt hij als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Het leerlingdossier geldt als verantwoordingsstuk.
- Het kan gebeuren dat een, in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, leerling om een of andere reden niet in een andere instelling ingeschreven raakt. Zeker indien deze leerling tijdens de uitsluiting niet op school wordt opgevangen, wordt na verloop de wettelijke leerplicht (regelmatige lesbijwoning) geschonden. De overheid wil deze problematiek in kaart brengen en voor individuele gevallen een maatregelen treffen die zij noodzakelijk acht.

3.3.5. Tijdelijk onderwijs aan huis

Wanneer een leerling langdurig afwezig is wegens ziekte of ongeval, of is het chronisch ziek dan heeft het onder bepaalde voorwaarden een tijdelijk recht op 4 lestijden per week onderwijs aan huis. Ook een leerling die langdurig afwezig is wegens moederschapsverlof, heeft onder dezelfde voorwaarden recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis. Dit is een gratis initiatief, de school wordt hiervoor vergoed door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.

Meer informatie kan je verkrijgen via de leerlingbegeleiding.

3.3.6. Synchron internetonderwijs

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

Buiten de schoolvakantie op verlof gaan wordt niet toegestaan!

3.4. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet gewettigd kunnen worden, worden beschouwd als onwettige afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij onwettige afwezigheden.

Van zodra een leerling meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs en bespreekbaar wordt gemaakt met de ouders en/of verantwoordelijken. Na 30 halve dagen problematische afwezigheid wordt de spijbelpolitie op de hoogte gebracht.

Wanneer de aanwezigheid van een leerling (om welke reden dan ook) zeer problematisch is of indien een leerling zelfs spoorloos is, kan de school besluiten om deze leerling uit te schrijven.

Voor de concrete reglementering hierrond verwijzen we naar omzendbrief SO/2005/06 (BuSO).

Wie hiervoor interesse heeft, kan deze omzendbrief op school verkrijgen.

Wij willen u er op wijzen dat problematische afwezigheden kunnen leiden tot het terugbetalen van de schooltoelage.

3.5. Verlaten van de school over de middag

Interne of semi-interne leerlingen van het MFC gebruiken het middagmaal in de leefgroep.

Externe leerlingen mogen de school tijdens de middag NIET verlaten, zij nemen een warme maaltijd, of brengen hun boterhammen mee.

Uitzondering:

Enkel leerlingen die in de nabijheid van de school wonen of leerlingen die in het 4de, 5de jaar of ABO zitten of leerlingen die de leeftijd van 16 jaar bereikt hebben, kunnen een pas krijgen om de school te verlaten tijdens de (middag)pauze. De ouders doen een schriftelijke aanvraag via een document, te bekomen op het leerlingensecretariaat. Deze uitzondering is een gunst van de school en kan te allen tijde worden ingetrokken bij het niet respecteren van de leefregels van de school.

Op het moment dat leerlingen de school verlaten, vallen zij volledig onder de verantwoordelijkheid van de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke! De schoolpoort gaat terug open vanaf 12.45 uur.

3.6. Verlaten van de school voor het einde van de lessen

Leerlingen uit het 4^{de}, 5de jaar en ABO kunnen wanneer hun leerkracht afwezig is en zij hiervoor toestemming krijgen van de directie én mits toelating van de ouders, de school vroeger verlaten:

- op maandag, dinsdag en donderdag vanaf 14.40 uur
- op woensdag vanaf 10.05 uur
- op vrijdag vanaf 12 uur

Het vroeger verlaten van de school wordt altijd in de agenda genoteerd. Wie deze niet bij zich heeft, kan de school niet vroegtijdig verlaten. Internen en semi-internen kunnen naar de leefgroep, externen gaan naar huis.

3.7. Te laat komen op school

Wie 's morgens en/of 's middags te laat aankomt op school, meldt zich eerst aan bij het leerlingensecretariaat. Wie zonder geldige reden te laat komt, blijft dezelfde dag een half uur over. De ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke worden hiervan verwittigd.

Er wordt aan de ouders gevraagd de agenda te handtekenen op de plaats waar zo'n klever werd aangebracht.

3.8. Veiligheid

Indien er sprake is van agressie, waarbij de leerling zelf of zijn omgeving in gevaar gebracht wordt, hebben de medewerkers de toelating om technieken te hanteren om deze agressie te stoppen en de leerling af te zonderen. De technieken kaderen binnen de fysieke agressiehantering en de medewerkers worden hiervoor regelmatig opgeleid.

3.9. Gezondheid

3.9.1. Medicatiegebruik

Het komt voor dat uw kind bepaalde medicatie door een arts voorgeschreven krijgt die het stipt moet innemen, ook tijdens de schooluren.

Op aanvraag kan de school er op toezien dat uw kind de medicatie stipt inneemt.

Een standaard aanvraagformulier moet hiervoor ingevuld worden door de ouders, de behandelende arts en de school. Dit formulier vindt u terug in de "gids voor leerlingen".

3.9.2. 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 dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. De school heeft een nauwe samenwerkingsovereenkomst met de politie waarin zij informatie doorgeeft ook al gaat dit enkel over bv. vinden van drugs, verkregen informatie,....

3.10. Privacy

School t.o.v. de leerling

Soms worden door de leerkrachten ter gelegenheid van een bepaalde les of een uitstap beeldmateriaal genomen waarop leerlingen afgebeeld zijn. Dit beeldmateriaal kan gebruikt worden als illustratie van de les, bij de opendeurdag, voor de facebookpagina van de school e.d. Door het akkoord gaan van dit onderdeel van het schoolreglement geeft u als ouder, voogd of aangestelde verantwoordelijke de toelating aan de school om dit materiaal voor de hoger vermelde doelen te gebruiken.

Leerling t.o.v. de school

Het is verboden audio- of beeldopnames te maken van personen of locaties van onze school. De directeur kan in uitzonderlijke gevallen op voorhand schriftelijke toelating verstrekken.

Aangetekende zendingen

Soms worden aangetekende zendingen gericht aan meerderjarige leerlingen afgehaald en voor ontvangst ondertekend door de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijken. Meerderjarige leerlingen zullen tevens op school een exemplaar van dit schrijven voor ontvangst moeten ondertekenen, zodat zij later niet kunnen stellen nooit op de hoogte geweest te zijn van dit schrijven.

Soms is het nodig de leerlingen te fouilleren wanneer er vermoeden is van in het bezit zijn van messen, weggenomen voorwerpen, drugs, ...

Fouillering kan enkel gebeuren door politiediensten, die in dit geval dan ook door de schooldirectie zullen opgeroepen worden.

Met toestemming op eenvoudig verzoek van de betrokkene, kan de directie wel overgaan tot fouilleren en controle van de boekentas. Dit zal steeds gebeuren in het bijzijn van een getuige. Dit zal steeds gebeuren in het voordeel van de leerling: om hem/haar vrij te pleiten van elke verdenking.

Het eventuele schoolkastje, de schoolbank, de werkbank, werkkoffer e.d. die door de school tijdelijk ter beschikking worden gesteld van de leerling, mogen wel door het schoolpersoneel worden doorzocht in het bijzijn van de leerling.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens over de gezondheidstoestand van sommige leerlingen. Dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft u het recht te weten welke gegevens de school over jouw kind verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze foutief zijn of ze te laten verwijderen.

Vergeet niet bij een adres- of telefoonwijziging de school te verwittigen! Het is belangrijk dat wij over de correcte gegevens beschikken, dit in het belang van uw zoon/dochter.

3.11. Begeleiding van de studies

3.11.1. De klasleraar

Een van de leerkrachten vervult de taak van klassenleerkracht.

3.11.2. De leerlingbegeleider

Hier kan de leerling in de loop van het schooljaar altijd terecht met vragen en problemen in verband met zijn studie of persoonlijke situatie.

3.11.3. Extra ondersteuning “De Bundel”

De school heeft in samenwerking met het O.C. Sint-Jozef een apart ondersteuningstraject. Als de school ondervindt dat je meer begeleiding nodig hebt, kan zij op deze werking beroep doen. Deze werking is voor elke leerling anders. Er wordt een individueel programma opgesteld afhankelijk van de noden van de leerling. Het programma kan bestaan uit vorming, dagbesteding, gesprekken, ... Ook de duur van een traject is afhankelijk van leerling tot leerling. Het doel is steeds dat de leerling de schoolloopbaan succesvol kan afronden.

3.11.4. Begeleidende klassenraad

Op onze school heeft elke leerling recht op een passende begeleiding. Er komt op regelmatige basis een ‘begeleidende klassenraad’ samen. Bij elke bespreking van een leerling zijn de betrokken leerkrachten, de vertegenwoordiger(s) van het CLB, de leerlingbegeleider van de MSD, de therapeuten van de school, de therapeuten en de zorgcoördinatoren van het MFC in de mate van het mogelijke aanwezig.

Tijdens deze vergadering wordt de nodige informatie over elke leerling uitgewisseld. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking en het geformuleerde advies aan de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke opgenomen.

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

3.11.5. Evaluatie

We geven graag een woordje uitleg over de manier waarop onze school de prestaties van de leerlingen beoordeelt en hoe ze die informatie doorgeeft aan de ouders.

De leerlingen krijgen maandelijks een rapport waarin de vaardigheden en de attitudes beoordeeld worden.

Dit rapport omvat de beoordeling van de klas- en werkplaatsoefeningen, het persoonlijke werk en de resultaten van taken en toetsen en hun attitude.

In het 4de en het 5de jaar wordt de beoordeling van de stage apart vermeld in het rapport. In ABO is er een rapport waar naast de attitude en GASV ook de werkervaring wordt weergegeven.

Deze beoordelingen zijn de basis voor het advies van de klassenraad voor de overgang naar een volgend jaar of het behalen van een getuigschrift

3.12. Deliberatie op het einde van het schooljaar

3.12.1. Opleidingsvorm 1

In OV1 zijn er 2 mogelijkheden. De leerling die stopt met de opleiding krijgt:

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

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

3.12.2. Overgang van het observatiejaar naar de opleidingsfase

Tegen het einde van het observatiejaar bespreekt de klassenraad, bijgestaan door het CLB, de resultaten. Er wordt nagegaan welk beroep voor elke leerling het meest geschikt is. Bij het advies wordt rekening gehouden met de kwaliteiten en de motivatie van uw zoon/dochter. Dit advies is gebaseerd op een degelijke observatie vanaf het begin van het schooljaar.

Hierbij wordt met alle gegevens rekening gehouden. Het advies van de klassenraad is niet bindend maar geeft wel een ernstige aanduiding en wordt het best opgevolgd om de grootste kans op slagen te hebben. Tijdens een oudercontact krijgen de ouders de kans om dit advies te bespreken. Indien nodig neemt het CLB contact op met de ouders. Ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke kunnen ook zelf een gesprek met het CLB aanvragen.

Leerlingen die veelvuldig afwezig zijn, gaan niet over naar een volgend leerjaar, omdat er geen gemotiveerde keuze kan gemaakt worden.

3.12.3. Overgang in de opleidings- of kwalificatiefase

Binnen OV3 wordt er gedelibereerd op basis van de opleidingsprofielen. Deze profielen lijsten de competenties op die de leerlingen moeten verworven hebben om in aanmerking te komen voor een getuigschrift of een attest. De klassenraad kan één van onderstaande beslissingen nemen:

Om een getuigschrift te kunnen krijgen dient de leerling ook te slagen voor de kwalificatieproef. De kwalificatieproef bestaat uit verschillende onderdelen:

1. Jaarrapport BGV: technieken en vaardigheden
2. Jaarrapport ASV: vaardigheden
3. Eindproef BGV
4. Eindproef GASV
5. Stage: 2 periodes van elk drie weken: voldoende halen op attitude en technieken en vaardigheden

De proef wordt beoordeeld door de kwalificatiecommissie die is samengesteld uit de leerkrachten BGV van het 5de jaar, uit evenveel personen uit de bedrijfswereld en een afvaardiging van de leerkrachten ASV.

De kwalificatiecommissie adviseert over het toekennen van een getuigschrift, een getuigschrift van verworven competenties, een attest van verworven vaardigheden of een attest van gevolgde studies.

Het is de delibererende klassenraad die beslist welk getuigschrift of attest de leerling krijgt.

Leerlingen kunnen behalen:

Getuigschrift Beroepsonderwijs	Getuigschrift van verworven competenties van een afgerond geheel	Attest van verworven bekwaamheden	Attest beroepsonderwijs
Grootkeukenmedewerker	Keukenhulp Keukenmedewerker	x	X
Metselaar	Werfbediener- ruwbouw	x	X
Onderhoudshulp in instellingen en professionele schoonmaak	/	x	X
Schilder- decorateur	Schilder Behanger – plaatser van wand- en vloerbekleding	x	X
Tuinbouwarbeider	/	X	X
Winkelhulp	/	X	X

3.12.4. Integratiefase

In de facultatieve integratiefase kan een leerling volgende studiebewijzen behalen:

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

3.12.5. Verlengde leertijd

Wanneer de klassenraad het nodig vindt, kan aan de leerling en zijn ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke 'verlengde leertijd' voorgesteld worden. Dit betekent dat de opleidingsfase en/of de kwalificatiefase wordt verlengd. Dit voorstel wordt vóór het einde van het schooljaar met de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke besproken.

3.12.6. Delibererende klassenraad

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

De delibererende klassenraad kan volgende beslissing nemen:

- de leerling is geslaagd en wordt toegelaten tot het volgende leerjaar.
- de leerling is niet geslaagd en moet daarom het leerjaar overdoen (zittenblijven).
- de leerling is geslaagd maar er wordt verlengde leertijd voorgesteld.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke meegedeeld via het eindrapport.

Uiteraard kunnen de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de leerkrachten en bij de CLB- afgevaardigde.

Als de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke de beslissing van de delibererende klassenraad niet aanvaarden, kunnen zij ten laatste op de derde werkdag na de uitreiking van het rapport in een persoonlijk onderhoud met de directeur hun bezwaren kenbaar maken. Men krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek worden de bezwaren aangegeven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

- De directeur vindt dat de argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat de argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Per aangetekende brief wordt het resultaat van die vergadering kenbaar gemaakt.

Als men het niet eens is met ofwel de beslissing van de directeur ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kan men in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

vzw Provinciaal der Broeders Van Liefde
 Aan de heer Koen Oosterlinck
 Gedelegeerd bestuurder
 Stropstraat 119
 9000 Gent

Deze brief wordt verstuurd ten laatste de derde werkdag nadat ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (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 men niet akkoord gaat met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie werkdagen, 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 werkdag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer de school open is, kan men het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Men krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum men het heeft ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom men de beslissing van de delibererende klassenraad betwist.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Men kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

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

3.12.7. Overgang naar een andere opleiding

Het kan dat een leerling, om welke reden dan ook, van opleiding wil veranderen.

Via een gesprek met de leerling en zijn ouders wordt nagegaan wat de motivatie is om van opleiding te veranderen. Hiervoor dienen de ouders of verantwoordelijke schriftelijk een aanvraag in te dienen bij de directie van de school.

Veranderen van opleiding om bij andere vriendjes in de klas te zitten, of omdat er problemen zijn in de klas wordt niet toegestaan. We zien het als een leermoment voor de leerling om deze problemen in de klas samen met hem/haar op te lossen.

De eventuele overgang zal door de directie, leerlingenbegeleider, CLB en in overleg met de klassenraden van de opleiding waar de leerling zich nu bevindt en de opleiding waar de leerling naartoe wil, besproken worden.

Veranderen in de opleiding kan enkel in de opleidingsfase, in de kwalificatiefase dient men 2 jaar in eenzelfde richting te slagen. Een overstap is enkel mogelijk na een positief advies van de klassenraad.

4. Schending van leefregels

4.1. Ordemaatregelen

Naast het aanleren van de juiste kennis, technieken en vaardigheden van een bepaald beroep en de algemene vakken, hechten we veel belang aan het aanleren van de juiste leef- en werkhouding. Succes in het gewoon arbeids- en leefmilieu hangt nauw samen met een goede leef- en werkhouding!

Daarom kunnen er bij overtredingen tegen het schoolreglement, het stagereglement, het werkplaatsreglement of andere gemaakte afspraken, maatregelen genomen worden.

Deze maatregelen bieden de leerlingen nieuwe leerkansen.

Omdat wij van onze leerlingen vragen dat zij zowel binnen als buiten de schoolmuren een passende houding aannemen, kan ook een sanctie uitgesproken worden voor feiten die niet op de school zelf werden gepleegd maar toch zekere raakpunten hebben met het schoolmilieu, bv. door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaar maken op school.

Redenen om tot een maatregel over te gaan zijn onder andere: regels niet naleven, storend gedrag vertonen in de lessen, niet in orde zijn met taken en toetsen, pestgedrag, verhandelen van kledij, sigaretten, gsm's, ...

Naargelang de ernst en het regelmatig voorkomen van de overtreding kan de leerkracht, de klassenraad, MSD of de directie een sanctie opleggen:

- een verwittiging
- een schriftelijke opmerking in agenda of rapport (dit moet steeds ondertekend worden door de ouders/voogd of verantwoordelijke)
- een strafwerk
- een strafstudie (gaat steeds door op vrijdag van 15.30 tot 17.15 uur)
- overblijven (1/2 uur = iedere dag mogelijk)
- een gesprek na de les met de leerkracht of leerlingbegeleider
- gedurende één lesdag vervangen van de geplande lesactiviteiten door andere activiteiten
- een karwei
- een loopopdracht
- ...

Bovenstaande maatregelen moeten de leerlingen helpen zijn/haar gedrag te verbeteren en zich zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

Hiertegen kan geen beroep aangetekend worden.

4.2. Tuchtreglement

4.2.1. Procedure

Wanneer de bovengenoemde maatregelen tot niets hebben geleid of in geval van ernstige of wettelijk strafbare feiten, kan één van volgende maatregelen worden genomen:

De directeur, als afgevaardigde van de inrichtende macht, kan de leerling **preventief schorsen** voor een periode van 10 opeenvolgende lesdagen. In die periode laat de directie zich informeren door betrokkenen. Indien nodig, bij een gebrek aan informatie of indien het onderzoek niet kan afgerond worden, kan de periode verlengd worden tot max 20 opeenvolgende lesdagen.

4.2.2. Tuchtmaatregel

Indien de directeur na het onderzoek van mening is dat er redenen zijn om tot een tijdelijke uitsluiting over te gaan, wordt de leerling opgeroepen voor een onderhoud over de vastgestelde feiten, dit in het bijzijn van de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke. Als sanctie kan een **tijdelijke uitsluiting** van 1 tot max 15 opeenvolgende lesdagen uitgesproken worden. Een leerling kan in het schooljaar meer dan eens tijdelijk worden uitgesloten doch enkel indien zich telkens een nieuw feit van regelschending heeft voorgedaan.

Sommige leerlingen kunnen door de school voorgesteld worden een **begeleidingscontract** te ondertekenen (bv. bij behandeling van drugproblemen). Dit wordt in de eerste plaats gebruikt als pedagogisch instrument, maar heeft ook niet onbelangrijke juridische aspecten. Daarvoor dient dit ook door de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke ondertekend te worden.

Het niet naleven van dit begeleidingscontract kan leiden tot het inzetten van de tuchtprocedure, deze kan leiden tot het verwijderen van de leerling uit de school.

De school kan aan minderjarigen geen begeleiding opdringen waarmee de ouders niet akkoord gaan en de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke hebben medezeggenschap in de keuze van de begeleidingsdienst (Time Out, CAT,...), wanneer een dienst van buiten de school ingeschakeld wordt.

4.2.3. Definitieve uitsluiting

Een beslissing tot definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk tijdens het schooljaar, hetzij op het einde van het schooljaar (31/08). Indien de uitsluiting pas op het einde van het schooljaar in gaat, dan heeft ze in de feiten betrekking op het daaropvolgende schooljaar. Op deze manier krijgen de jongeren de mogelijkheid deel te nemen aan de eindproeven.

Wordt een leerling definitief uitgesloten uit de school, dan kunnen de ouders binnen de 3 werkdagen in een persoonlijk onderhoud met de directeur hun bezwaren kenbaar maken. Met hen wordt dan ook de verdere beroepsprocedure besproken.

Bij een definitieve uitsluiting gedurende het schooljaar worden, de leerlingen en ouders (of verantwoordelijke) bijgestaan door de directeur en het begeleidende CLB.

Om aan de leerplicht te blijven voldoen, blijft de leerling ingeschreven tot op het moment dat hij ingeschreven wordt in een andere school.

De definitieve uitsluiting is de enige tuchtmaatregel waartegen beroep mogelijk is. Wie in beroep wenst te gaan moet dit schriftelijk melden aan de voorzitter van de beroepscommissie:

vzw Provinciaal der Broeders Van Liefde
Aan de heer Koen Oosterlinck
Gedelegeerd bestuurder
Stropstraat 119
9000 Gent

4.2.4. Tuchtdossier en -onderzoek

De volgende regels, inherent aan tuchtrechtspleging, zijn ook binnen onderwijs van toepassing:

1. de intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de betrokken personen schriftelijk ter kennis gebracht;
2. de betrokken personen alsmede de leerling, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon naar keuze, worden gehoord;
3. elke genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd; indien het een definitieve uitsluiting behelst dan wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure;
4. elke beslissing wordt schriftelijk ter kennis gebracht aan de betrokken personen voordat de tuchtmaatregel van kracht wordt;
5. er is geen mogelijkheid om tot collectieve uitsluitingen over te gaan waarbij één beslissing meerdere leerlingen worden gevat; wanneer bijgevolg een groep leerlingen heeft bijgedragen tot hetzelfde feit, dan mag dit nimmer tot een collectief tuchtvoorstel leiden (elk tuchtdossier is dus een individueel dossier);
6. de betrokken personen hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling;
7. de tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
8. het tuchtdossier en de tuchtmaatregel zijn niet overdraagbaar naar een andere school.

4.3. Klachtenregelingen

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

Samen met de ouders wordt gezocht naar een afdoende oplossing.

Als deze informele behandeling voor de ouders niet tot een afdoende oplossing leidt, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de interne klachtencommissie van het O.C. Sint-Jozef. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

O.C. Sint-Jozef
Aan Didier Moray
E. De Deynestraat 1
9000 Gent

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

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

Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Men kan zich daarbij laten

bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de interne klachtencommissie zijn alsook hoe de procedure zal verlopen.

De interne klachtencommissie kan de klacht louter beoordelen. Zij kan t.a.v. de algemeen directeur een advies uitbrengen, maar geen bindende beslissingen nemen.

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

vzw Provinciaal der Broeders Van Liefde

Aan de heer Koen Oosterlinck

Gedelegeerd bestuurder

Stropstraat 119

9000 Gent

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

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

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

De klachtencommissie kan de klacht louter beoordelen. Zij kan t.a.v. het schoolbestuur een advies uitbrengen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt

steeds bij het schoolbestuur. Tegen een uitspraak van de klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Als deze behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Dit moet gebeuren via een aantekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen.

De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

Deel 3 - Over de school

1. Algemene informatie

Naam van de school

BuSO Sint-Jozefinstituut
Ebergiste De Deynestraat 1
9000 Gent
09 240 13 73
E-mail: onthaal@sint-jozef.org

Schoolbestuur

vzw Provinciaal der Broeders Van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent
09 221 45 45
De gegevens hiervan zijn terug te vinden op www.fracarita.org

Algemeen Directeur van de school

De heer Gert Naessens
gert.naessens@sint-jozef.org

Pedagogisch Directeur van de school

Mevrouw Rosy Van den Berge
rosy.van.den.berge@sint-jozef.org

Leerlingadministratie

leerlingadministratie@sint-jozef.org
Te verwittigen bij afwezigheid: 09 240 13 77

Boekhoudkundige dienst

Mevrouw Deborah Kestemont
administratie.boekhouding@sint-jozef.org

Leerlingbegeleiding

OBS	Mevrouw Hilde De Buyser hilde.de.buyser@sint-jozef.org	09 240 13 79	0490 57 70 08
TA PS	Mevrouw Katrien De Lange katrien.de.lange@sint-jozef.org	09 240 13 69	0493 51 70 07
GM MR	Mevrouw Liesbeth Bauwens liesbeth.bauwens@sint-jozef.org	09 344 09 19	0493 31 97 52
SD WH	Mevrouw Sielke Van de Velde sielke.vandevelde@sint-jozef.org	09 240 13 66	0498 12 02 87
VOLT	Jef Ketelslegers jef.ketelslegers@sint-jozef.org		0460 97 76 82

Verpleging

Mevrouw Aniek Coppens
msd.verpleging@sint-jozef.org

09 240 13 73

Bus-coördinator

De Heer Yves Persoons
co.bus@sint-jozef.org

0474 39 73 86

Centrum Voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Marialand 29
9000 Gent
marialand@vclbgent.be

09 277 83 40

2. Participatie

Schoolbestuur

De eindverantwoordelijkheid van de school ligt bij het "schoolbestuur".

Schoolraad

Deze bestaat uit een afvaardiging van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap.

Pedagogische raad

Binnen de school is een pedagogische raad samengesteld, bestaande uit afgevaardigden van alle personeelsleden. De taak van deze vergadering bestaat erin de directie op pedagogisch vlak advies te geven aangaande pedagogische aangelegenheden.

Ouderraad

Hierin zetelt een afvaardiging van ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke van ingeschreven leerlingen van onze school. De ouderraad geeft adviezen en kan ondersteunen bij verschillende activiteiten.

Leerlingenraad

Binnen de school is er een leerlingenraad. Binnen deze raad kunnen de leerlingen hun mening geven en voorstellen doen aan de directie.

3. Verzekering

Onze school heeft een uitgebreid verzekeringscontract dat bestaat uit twee delen:

- burgerlijke aansprakelijkheid
- persoonlijke ongevallen

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

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

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

De schoolverzekering dekt de geleden schade en betaalt de kosten terug voor geneeskundige verzorging (dokter, apotheker, hospitaal,...). Er is geen tussenkomst voor materiële schade zoals een fiets, bril of jas.

Werkwijze:

- Ek ongeval moet onmiddellijk aan de school gemeld worden via 09 240 13 73.
- Een medisch attest wordt meegegeven.
- Dit attest moet zo snel mogelijk ingevuld worden door de arts en terugbezorgd worden aan de verpleegkundige van de school.

Na tegemoetkoming van de mutualiteit wordt het resterende bedrag (bij voorlegging van de betaalde rekeningen van de onkosten) door de schoolverzekering terugbetaald,.

Materiële schade moet door de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke vergoed worden, evenals het verlies van gereedschap. De schoolverzekering vergoedt geen schade of letsels veroorzaakt bij vechtpartijen, agressie of vandalisme.

De verzekering kan bij vandalisme de schade verhalen bij de ouders van de dader, of bij de meerderjarige dader zelf.

4. De school is geen bewaarheer

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van goederen van leerlingen die zij tijdens de schooluren op het domein meebrengen (fietsen, bromfietsen, multimedia, kledij, ...).

5. Studieaanbod

5.1. Type 3 opleidingsvorm 1 (VOLT, Voor Onderwijs Leven en Toekomst)

Voor leerlingen secundair onderwijs die wegens sociaal-emotionele en/of gedragsproblemen geen onderwijs kunnen volgen zoals het vandaag de dag ingericht wordt.

Voor sommigen betekent dit aansluiting vinden bij het onderwijs. Voor anderen zal dit leiden tot een zinvolle dagbesteding.

We beogen het ontwikkelen van zelfredzaamheid, communicatiemogelijkheden en sociale vorming van de leerling zodat ze een plaats vinden in de samenleving.

We willen de maximale persoonlijkheidsontwikkeling stimuleren en dit vanuit drie domeinen: wonen, werken en vrije tijd.

De kandidaat moet beschikken over een attest type 3 OV1.

De duur kan variëren van één jaar tot meerdere jaren. Voor iedere leerling wordt dit bepaald door de klassenraad bijgestaan door het CLB.

Aan het einde van de opleiding behaalt de leerling het attest buitengewoon onderwijs tot sociale aanpassing.

5.2. Type basisaanbod, type 1, type 3 en type 9 opleidingsvorm 3

5.2.1. Verschillende opleidingen

De beroepsschool omvat 6 opleidingen:

- grootkeukenmedewerker
- metselaar
- schilder – decorateur
- tuinbouwarbeider / duaal traject “groen- en tuinbeheer”
- winkelhulp
- onderhoudshulp in instellingen en professionele schoonmaak

Er wordt een volwaardige vakopleiding gegeven met als doelstelling tewerkstelling in het gewone arbeidsmilieu. Hierbij zijn niet alleen de technische vaardigheden belangrijk, maar ook de juiste werk- en leefhoudingen.

De opleiding duurt minimum 5 jaar. Ze wordt opgesplitst in 3 verplicht te volgen fasen: observatiefase, opleidingsfase en kwalificatiefase. De leerlingen hebben de mogelijkheid om een bijkomend jaar te volgen in de integratiefase: Alternerende beroepsopleiding.

Indien nodig kan de klassenraad een verlengd leertraject voorstellen. Dit betekent dat de opleidingsfase en/of de kwalificatiefase kan verlengd worden. Dit wordt besproken met de ouders.

5.2.2. Structuur van de opleiding

De observatiefase (1ste jaar)

Het observatiejaar heeft als doelstelling:

- De leerlingen te observeren en te helpen bij de beroepskeuze, rekening houdend met hun interesses en mogelijkheden.
- De leerlingen laten kennis maken met de voornaamste basisbegrippen en - technieken van de verschillende beroepen.

Op het einde van dit jaar wordt een bepaalde beroepsrichting geadviseerd door de school en het CLB. De uiteindelijke keuze gebeurt in samenspraak met de ouders.

De opleidingsfase (2de en 3de jaar)

Tijdens de opleidingsfase maken de leerlingen kennis met verschillende technieken, basisvaardigheden, grondstoffen, materialen en machines die verband houden met de gekozen beroepsrichting.

Deze opleidingsfase duurt minimum twee jaar. Verlengde leertijd is mogelijk in overleg met de ouders.

De kwalificatiefase (4de en 5de jaar)

In deze fase worden de leerlingen doelgericht voorbereid op het beroepsleven. Ook deze fase kan eventueel verlengd worden. Om de integratie in de maatschappij en het beroepsleven te vergemakkelijken, worden in het 4de jaar 3 weken en in het 5de jaar 2 maal 3 weken stage georganiseerd. De leerlingen worden door de stagementor en de verantwoordelijke vakleerkracht begeleid. De stages zijn onbezoldigd, gezien dit binnen de schoolse opleiding valt.

Binnen de opleiding Tuinbouwarbeider kan gekozen worden voor het duaal traject “groen- en tuinbeheer” mits voldaan aan de toelatingsvoorwaarden. De kandidaten moeten zich onderwerpen aan screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding. Het niet-sluiten van een overeenkomst binnen de vastgelegde termijn zal leiden tot een verplichte vroegtijdige beëindiging van de opleiding. De trajectbegeleider en mentor maken stemgerechtigd deel uit van de klassenraad. Een duale opleiding overzitten is uitgesloten, uitgezonderd in het tweede jaar van de tweejarige opleiding tijdens schooljaar 2018-2019.

De integratiefase (Alternierende BeroepsOpleiding)

Leerlingen die hun “kwalificatiegetuigschrift, getuigschrift van verworven competenties” of een “attest van verworven bekwaamheden” behaald hebben, kunnen nog één jaar extra Alternierende Beroepsopleiding (ABO) volgen. Deze leerlingen volgen wekelijks 2 dagen les op school en doen 3 dagen werkervaring op in een bedrijf. Er wordt voor hen een individueel trajectplan uitgewerkt tussen het bedrijf en de school, eveneens onbezoldigd. Op school wordt gewerkt aan de tekorten die worden vastgesteld in het bedrijf (technieken, tempo, omgaan met werkmakers of klanten, ...).

De ABO-cursisten worden intensief voorbereid op het examen van het theoretisch rijbewijs B (indien ze niet slaagden of deelnamen in het 5de jaar) waarbij gebruik gemaakt wordt van computerprogramma's.

De school maakt de nodige afspraken met het examencentrum. Het behalen van een rijbewijs is een bijkomende troef bij het vinden van werk.

Zeer interessant aan dit ABO is:

- de leerlingen maken een grotere kans op tewerkstelling (het bedrijf leert hen kennen en leidt hen op);
- de leerlingen zijn ingeschreven bij de VDAB en hun wachttijd begint te lopen;
- de leerlingen hebben zelfs nog vóór het einde van hun opleiding recht op een wachttuitkering;
- de kinderbijslag blijft behouden tot het einde van de wachttijd;

- de leerlingen kunnen op het einde van ABO een premie krijgen mits ze aan de voorwaarden voldoen.

5.3. Inhoudelijke organisatie van de opleiding

5.3.1. De klassenraad en het handelingsplan

Elke maandagmorgen gaan in de verschillende opleidingen de klassenraden door. Op deze vergaderingen zijn leerkrachten, CLB-medewerkers, opvoeders en psychosociale begeleiders van het O.C. (Orthopedagogisch Centrum) aanwezig. Er wordt gezocht naar de beste begeleiding. Voor iedere leerling wordt een individueel handelingsplan opgesteld.

Dit IHP omvat:

- achtergrondgegevens
- doelstellingen en aanpak
- concrete pedagogisch-didactische beginsituatie
- een tussentijdse evaluatie en eventuele bijsturing
- de eindevaluatie en de oriënterings- of overgangsbeslissing

5.3.2. Getuigschriften

Een getuigschrift beroepsonderwijs, erkend door de staat, wordt uitgereikt aan de leerlingen van het laatste jaar die slagen in de kwalificatieproef. Deze proef wordt in overleg met de klassenleerkracht opgesteld. Hij wordt afgenomen en beoordeeld door een officieel aangestelde kwalificatiecommissie.

Wie niet slaagt, kan eventueel een getuigschrift van verworven competenties krijgen, zodat de werkgever op de hoogte is van de mogelijkheden.

In sommige gevallen kan je een attest van verworven bekwaamheden krijgen.

Leerlingen die niet in aanmerking komen voor één van de hoger vermelde mogelijkheden, krijgen een attest beroepsonderwijs indien ze school lopen tot en met 30 juni. Deze leerlingen kunnen de overstap naar ABO niet maken.

Leerlingen die de opleiding ABO volgen en slagen krijgen een getuigschrift van alternerende beroepsopleiding. Leerlingen die in het 5de jaar hun kwalificatiegetuigschrift niet behaalden, kunnen deelnemen aan de kwalificatieproeven om toch zo hun kwalificatiegetuigschrift te behalen.

De school doet heel wat inspanningen om de beroepsbekwaamheid van de leerlingen te bevorderen. Zij legt contacten met het bedrijfsleven en de stageplaatsen. Zowel vanuit het internaat/semi-internaat als de school worden inspanningen gedaan om de leerlingen en oud-leerlingen te helpen bij het zoeken naar geschikt werk.

5.3.3. Algemene en sociale vorming (ASV)

Tijdens ASV wordt er gewerkt aan inzichten, vaardigheden en attitudes om de leerlingen voor te bereiden op een vlotte integratie in het maatschappelijk leven. Er wordt gewerkt aan het zelfstandig kunnen leven en wonen, vlot sociale contacten kunnen leggen en onderhouden, vrije tijd op een zinvolle manier kunnen invullen. Er wordt ook gewerkt aan vaardigheden ter ondersteuning van de BGV.

De leerkrachten ASV streven de ontwikkelingsdoelen na. Deze doelstellingen omschrijven wenselijke inzichten en vaardigheden op volgende domeinen: burgerzin, rekenvaardigheden, taalvaardigheid, gezondheidseducatie, leren leren, lichamelijke opvoeding, milieueducatie, sociaal-emotionele educatie, vrijetijdsvaardigheden en ICT. Daarnaast zijn er ook specifieke doelstellingen voor godsdienst.

Niet alle doelstellingen worden bij elke leerling nagestreefd en/of bereikt. Dit hangt af van de mogelijkheden en leerbehoeften van de individuele leerlingen en van de klasgroep. Het lesmateriaal wordt daarom door de leerkrachten zelf uitgewerkt op maat van de leerlingen.

Belangrijk hierbij is dat het integrale leerstofpakket door de leerkrachten gezamenlijk is opgesteld en uitgewerkt.

De leerstof is in aantrekkelijke thema's uitgewerkt en is naar toepassing gedifferentieerd zodat individualisatie mogelijk is.

In het observatiejaar omvat ASV volgende vakken: taal, rekenen, maatschappelijke vorming (MV), sociale vaardigheden (SV), ICT (computer), lichamelijke opvoeding (LO) en godsdienst.

In de opleidings- (2de en 3de jaar) en kwalificatiefase (4de en 5de jaar) worden de vakken taal, rekenen en Maatschappelijke Vorming verweven tot geïntegreerde ASV (GASV). Daarnaast komen ook ICT, LO, godsdienst en crea aan bod.

In de integratiefase (ABO) krijgen de leerlingen enkel GASV. De doelstellingen worden individueel besproken rekening houdend met de werkpunten vanuit de kwalificatiefase.

Binnen de lessen taal worden vooral de taalvaardigheden luisteren, spreken, lezen en schrijven geoefend. In de rekenlessen trainen de leerlingen basisrekenvaardigheden met getallen maar leren ze vooral rekenen en meten in levensechte situaties. MV wil leerlingen een brede, realistische kijk geven op de maatschappij in al zijn facetten.

GASV integreert deze vakken en doelstellingen in thema's waardoor de leerlingen met functionele en levensechte opdrachten te maken krijgen. De keuze van de thema's wordt zowel bepaald door de leefwereld van de leerlingen als door de noden om later op een zelfstandige manier te kunnen leven en werken.

Het leerproces is in zeer kleine progressieve stappen ingedeeld waarbij steeds aansluiting gezocht wordt bij het reeds gekende.

Deze thema's en projecten gaan steeds over dingen die de leerlingen in hun latere leven kunnen gebruiken.

Door het gebruik van audiovisuele middelen (zoals video, computer, gebruik van internet) en door leerbezoeken wordt alles zo concreet mogelijk aangebracht. We brengen hen zo ook attitudes bij om te leren leren.

In de lessen ICT worden de leerlingen vertrouwd gemaakt met de computer. Ze leren werken met verschillende programma's zoals: tekstverwerking, rekenblad, presentatie, fotobewerking, ... Daarnaast komt ook het gebruik van internet aan bod.

Tijdens godsdienst krijgen leerlingen de kans in alle openheid na te denken over leven, cultuur en geloof. Hierbij wordt uitgegaan van de christelijke waarden met openheid naar andersgelovigen.

Tijdens de lessen Crea ontdekken de leerlingen een verscheidenheid aan grondstoffen en technieken bij het creatief beeldend werken. Crea biedt ook andere expressievormen aan: muziek en drama.

Binnen het vak LO maken de leerlingen kennis met verschillende sporten en spelregels. Daarbij leren ze samenwerken en worden hun motorische vaardigheden gestimuleerd.

Sociale vaardigheden (SV) is een vak dat specifiek aangeboden wordt in het observatiejaar. Er worden thema's aangeboden waarin het werken rond de sociaal-emotionele ontwikkeling centraal staat. Zelfwaardering, motivatie, zelfcontrole, relatie-, communicatie- en omgangsvormen komen hierbij aan bod.

Op vraag van de klassenraad kunnen leerlingen met ernstige taalproblemen in aanmerking komen voor logopedie tijdens de lesuren.

De ergotherapeut(e) behandelt leerlingen individueel of in klasgroep en in overleg.

5.3.4. Beroepsgerichte vorming (BGV)

In onze school worden bij start in het observatiejaar 6 beroepsopleidingen aangeboden.

De vakkennis van de leerling wordt op een doordachte didactische wijze bijgewerkt zodat hij/zij de werkopdrachten meer inzichtelijk kan uitvoeren.

Alle opleidingen beschikken over behoorlijk uitgeruste werkplaatsen met een aangepast machinepark.

Bijzonder veel aandacht wordt besteed aan hygiëne en het naleven van de veiligheidsvoorschriften binnen elke werkplaats.

Normaal gezien heeft iedere klas maar één leerkracht beroepsgerichte vorming, behalve in het observatiejaar.

Het lessenrooster van de leerlingen uit de kwalificatiefase wordt zodanig opgesteld dat ze bijna één volledige dag in de werkplaats werkzaam zijn. In het 5de jaar wordt gestreefd naar twee volledige dagen praktijk. Zo tracht men de leerlingen het werkritme op de werkvloer eigen te maken.

In functie van het latere beroepsleven besteedt de praktijkleerkracht veel aandacht aan de vakvaardigheden, de werkhouding en de sociale houding.

Rekening houdend met de verschillende mogelijkheden van de leerlingen, zal de leerkracht door aanpassingen van leerinhouden en werkopdrachten de leerlingen zo goed mogelijk begeleiden.

6. CLB-werking

Schoolbegeleiding

Centrum Voor Leerlingbegeleiding (CLB):

Marialand 29

9000 Gent

09 277 83 40

marialand@vclbgent.be

Indien een leerling van een school komt die onder begeleiding staat van een ander CLB, zal het leerlingendossier 30 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB Marialand 29 te Gent. U hoeft daarvoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien u dit niet wenst, kunt u binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Als u het adres van dit CLB niet kent dan kan u dat in onze hoofdzetel of in één van de vestigingen bekomen. Voor leerlingen jonger dan 14 jaar: de persoon die de ouderlijke macht uitoefent. Voor leerlingen vanaf 14 jaar: de leerling zelf.

7. Afkortingen

ABO	alternerende beroepsopleiding
GASV	geïntegreerde algemene sociale vorming
BGV	beroepsgerichte vorming
BuLO	buitengewoon lager onderwijs
BuSO	buitengewoon secundair onderwijs
CLB	centrum voor leerlingbegeleiding
EXT	extern
GM	grootkeukenmedewerker
GOK	gelijke onderwijskansen
ICT	computerles
Int	intern
LO	lichamelijke opvoeding
MFC	Multifunctioneel Centrum
MR	metselaar
MSD	medisch sociale dienst
OC	orthopedagogisch centrum (MPI+ BuLO+ BuSO)
OV1	opleidingsvorm 1
OV3	opleidingsvorm 3
PS	onderhoudshulp in instellingen en professionele schoonmaak
PA	preventieadviseur
SD	schilderen-decorateur
SI	semi-intern
TA	tuinbouwarbeider
TA	technisch adviseur
VDAB	Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
WH	winkelhulp