



Schoolreglement

Beroepsschool Sint-Jozef type 1 & 3 OV3

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

Inhoudstafel

1. Algemeen Reglement	3
Opvoedingsproject	3
Lijst met afkortingen	4
Algemene info op school.....	4
Inschrijvingen.....	6
Voorrangsperiode	6
Een inschrijving tijdens het schooljaar	6
Een inschrijving voor het komende schooljaar	6
Voorwaarden tot inschrijving op onze school	6
Busvervoer.....	6
Informatie en oudercontacten	7
Regelmatische leerling.....	7
Leerplicht	7
Gewettigde afwezigheden	7
Ziekte	7
Van rechtswege gewettigde afwezigheden	8
Afwezigheden mits toestemming van de directie.....	8
Afwezigheid in gevolge een uitsluiting als tuchtmaatregel.....	8
Problematische afwezigheden	9
Spijbelen.....	9
Verlaten van de school over de middag.....	9
Verlaten van de school voor het einde van de lessen.....	9
Te laat komen op school.....	10
Deelname extra muros: sportdag, uitstap, meerdaagse uitstappen	10
Onderwijs aan huis.....	10
Participatie	10
Schoolbestuur	10
Schoolraad	10
Pedagogische Raad.....	10
Ouderraad.....	10
Leerlingenraad	11
Veiligheid	11
Afvalpreventie.....	11
Schoolkosten	11
Bijdrageregeling.....	12
Verzekering	14
Medicatiegebruik op school	15
De school is geen bewaarheer.....	15
Wet op de privacy	15
Verwerking van gegevens	15
2. Studiereglement.....	16
Organisatie en werkvormen	16
Structurele organisatie	16
De verschillende opleidingen.....	16
De observatiefase (1 ^{ste} jaar)	16
De opleidingsfase (2de en 3de jaar).....	17
De kwalificatiefase (4de en 5de jaar)	17
De integratiefase (Alternerende beroepsopleiding)	17

Inhoudelijke organisatie van de opleiding.....	17
De klassenraad en het handelingsplan	17
Getuigschriften	18
Algemene en sociale vorming (ASV)	18
Beroepsgerichte vorming (BGV)	20
Aanwezigheid	20
Begeleiding bij de studies.....	21
De klasleraar.....	21
De leerlingbegeleider	21
Begeleidende klassenraad	21
Evaluatie	21
Evaluatie op het einde van het schooljaar	22
Overgang van het observatiejaar naar de opleidingsfase	22
Overgang in de opleidings- of kwalificatiefase	22
Sanctioneringen.....	23
Verlengd leertraject	23
Delibererende klassenraad.....	23
Kwalificatie en kwalificatiecommissie	24
Overgang naar een andere opleiding	24
EMBGV.....	25
CLB werking	25
Vakantiespreiding- vrije dagen	26
Stageregeling	27
3. Ordereglement	27
Ordemaatregelen	27
4. Tuchtreglement.....	28
Tuchtmaatregelen.....	28
Tuchtprocedure	28
Definitieve uitsluiting.....	29
5. Werkplaatsreglement.....	29
6. Teken en voor akkoord.....	30

1. Algemeen reglement

Opvoedingsproject

- ✓ Onze school is katholiek geïnspireerd. Het personeel en de leerlingen worden uitgenodigd om te leven naar het voorbeeld van Christus en volgens de leer van de katholieke kerk. Deze christelijke inspiratie leeft in de school en zij wordt via het onderwijs aan de leerlingen overgedragen.
- ✓ De school staat onder de leiding van de Broeders van Liefde. De leden van deze congregatie en het personeel willen de taak op zich nemen te zorgen voor de zwakken in onze maatschappij.
- ✓ In al onze scholen wordt er onderwijs gegeven in aangepaste gebouwen, volgens moderne methodieken en een aangepaste inhoud. Het is de bedoeling om aan kinderen en jongeren kennis mee te geven en technieken te verwerven die ze later als volwassenen zullen nodig hebben om zich te integreren en te engageren in de huidige maatschappij.
- ✓ Bijzondere zorg wordt besteed aan de christelijke opvoeding, met aandacht voor volgende waarden en goede attitudes: geloof, harmonische ontwikkeling, eerbied voor anderen, het opnemen van verantwoordelijkheid,.... Als voornaamste opvoedingsmiddel hanteren we een rustige, liefdevolle omgang, waarbij meer aandacht wordt besteed aan preventie dan bestraffing.
- ✓ Alle personeelsleden vormen een team waarbij iedereen het geluk van de andere beoogt. Ze hebben aandacht voor hun pedagogische taak. De klastitularis heeft daar bovenop nog de bijzondere zorg voor zijn klas.
- ✓ De school is er voor alle leerlingen: elk kind wordt aanvaard met zijn eigenheid en zijn problemen. Aan moeilijke leerlingen besteden we de grootste zorg en aan zwakke leerlingen geven we speciale leerondersteuning.
- ✓ De ouders worden zoveel mogelijk betrokken in het opvoedingsproces. De inspraakorganen zijn de ouderraad en de schoolraad. Er zijn veel contactmogelijkheden voorzien voor de ouders: via de mededelingen in de schoolagenda, het ondertekenen van het rapport, de persoonlijke ontmoetingen op contactavonden, openklasdagen en informatieavonden. Indien er moeilijkheden rijzen die een directe aanpak vereisen, worden de ouders daarover telefonisch verwittigd.
- ✓ De leerlingen worden geholpen bij hun studiekeuze en onze laatstejaars bij hun tewerkstelling. De oud-leerlingen blijven welkom; ook voor verdere begeleiding. Er is ook een georganiseerde oud-leerlingenwerking.
- ✓ In de brochure "schoolproject" heeft de Inrichtende Macht voor de voornaamste onderwijs- en opvoedingsdomeinen einddoelstellingen geformuleerd. Dit zowel voor het Buitengewoon Lager Onderwijs (BLO) als het Buitengewoon Secundair Onderwijs (BuSO).
- ✓ De Inrichtende Macht en het schoolpersoneel engageren zich om een schoolcultuur te ontwikkelen waarin op de eerste plaats aandacht is voor de mens. Deze schoolcultuur is verwerkt in ons schoolreglement en omvat het geheel van waarden, normen en verwachtingen eigen aan onze school.

Lijst met 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
EMBGV	extramurale beroepsgerichte vorming
GM	grootkeukenmedewerker
GOK	gelijke onderwijskansen
IB	interieurbouwer
ICT	computerles
Int	intern
LO	lichamelijke opvoeding
MPI	medisch pedagogisch instituut (internaat)
MR	metselaar
MSD	medisch sociale dienst
OC	orthopedagogisch centrum (MPI+ BuLO+ BuSO)
OH	onderhoudshulp in instellingen en professionele schoonmaker
OV3	opleidingsvorm 3
PA	preventieadviseur
SD	schilderen- decorateur
SI	semi- intern
TA	tuinbouwarbeider
TA	technisch adviseur
VDAB	Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
WH	winkelhulp

Raden van de school: ouderraad, leerlingenraad, schoolraad

Algemene info op school

Naam van de school:

BuSO Sint-Jozefinstituut
Ebergiste De Deynestraat 1
9000 Gent
Tel.: 09/240.13.73 (algemeen secretariaat)
E-mail: buso@sint-jozef.org

Schoolbestuur vzw Provinciaal der Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent
Tel: 09/221.45.45
Fax: 09/221.98.89

Beroepscommissie vzw Provinciaal der Broeders van Liefde
t.a.v. Dhr. De Staercke Luk
Stropstraat 119
9000 Gent
Tel: 09/221.45.45
Fax: 09/221.98.89

Deze bestaat uit Bestuurder-Coördinator (voorzitter van de commissie), hoofdbegeleider en Adjunct-begeleider van het buitengewoon onderwijs.

Algemeen Directeur van de school

De heer Geert Van den Bossche

E-mail: buso@sint-jozef.org

Pedagogisch Directeur van de school

Mevrouw Rosy Van den Berge

E-mail: rosy.van.den.berge@sint-jozef.org

Directeur Organisatie van de school/buscoördinator

De heer Chris De Smet

E-mail: chris.de.smet@sint-jozef.org

TAC (technisch adviseur coördinator) en stageverantwoordelijke

De heer Piet Van den Broecke

E-mail: piet.van.den.broecke@sint-jozef.org

TA (technisch adviseur) GM-OH

Mevrouw Nadine Van Den Bossche

E-mail: nadine.van.den.bossche@sint-jozef.org

TA (technisch adviseur) IB-MR

De heer Danny Tercaefs

E-mail: piet.van.den.broecke@sint-jozef.org

TA (technisch adviseur) SD-PA (preventie adviseur)

De heer Jan Naudts

E-mail: jan.naudts@sint-jozef.org

TA (technisch adviseur) TA-WH

De heer Christophe Mottart

E-mail: christophe.mottart@sint-jozef.org

Leerlingenadministratie

Studiemeester-opvoeder

E-mail: vicky.haesebeyt@sint-jozef.org of saskia.de.vriendt@sint-jozef.org

Te verwittigen bij afwezigheid: 09 240 13 77

MSD-coördinator/Psycholoog

Mevrouw Rosy Van den Berge

E-mail: rosy.van.den.berge@sint-jozef.org

Huismeester/Boekhoudkundige dienst

De heer Achiel de Clercq

E-mail: achiel.declercq@sint-jozef.org

ABO-coördinator

Mevrouw Franka Bogaert

E-mail: franka.bogaert@sint-jozef.org

ASV-coördinator

Mevrouw Joke Peeters

E-mail: joke.peeters@sint-jozef.org

Coördinator Observatiejaar
Mevrouw Hilde De Buyser
E-mail: hilde.de.buyser@sint-jozef.org

Coördinator Autiwerking
Mevrouw Stefanie Monteyne
E-mail: stefanie.monteyne@sint-jozef.org

Leerlingencoach
De heer Marnix Vlerick
E-mail: marnix.vlerick@sint-jozef.org

Centrum Voor Leerlingbegeleiding (CLB)
Marialand 29
9000 Gent
Tel.: 09/266.16.60
Fax: 09/266.16.99
E-mail: marialand@vclbgent.be

Inschrijvingen

Vorrangperiode (van toepassing op 06/05/2011):

Voor broers en zussen van reeds op school ingeschreven leerlingen geldt een voorrangperiode deze start 3 weken voor de kerstvakantie.

Inschrijving voor het komende schooljaar

Inschrijven kan vanaf de eerste schooldag van januari voorafgaand aan het schooljaar waarvoor men inschrijft.

Een inschrijving tijdens het schooljaar

Een nieuwe leerling kan pas toegelaten worden tot de school nadat de klassenraad geïnformeerd werd over de nieuwe leerling (schoolse prestaties, reden van veranderen van school,...) en is pas definitief nadat deze alle wettelijke formaliteiten vervuld zijn.

Voorwaarden tot inschrijving op onze school

- ✓ De ouders of voogd van de minderjarige leerling moeten zich aanbieden op de school. Ze volgen de inschrijvingprocedure van de school
- ✓ De school moet over voldoende gegevens beschikken van de leerling
- ✓ De leerling moet beschikken over een attest OV3 type 1 of OV3 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

Elke inschrijving voor de aanvang van een nieuw schooljaar of tijdens het schooljaar zal individueel bekeken worden.

Busvervoer

Elke leerling, die binnen de rechthebbende zone woont, heeft recht op gratis busvervoer.

Verantwoordelijke: Dhr. Chris De Smet (0478 55 24 78)

Wie als rechthebbende leerling zelfstandig naar school komt, kan via de school een buzzy pas of treinabonnement bekomen. Verantwoordelijke: Mevr. Saskia De Vriendt. (09/ 240 13 77)

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,...

U kan steeds telefonisch een afspraak maken met de pedagogisch directeur of de MSD-coördinator.

Regelmatische leerling

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

Leerplicht

(Arrest arbitragehof 14/92 van 27.02.1992 - decreet van 31.07.1990 betreffende het onderwijs II-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.

Gewettigde afwezigheden

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

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

Uw kind is enkel gewettigd afwezig in de volgende situaties:

Ziekte

U verwittigt de school op de eerste dag van de afwezigheid voor 9 uur (tel: **09/240 13 77**) en u bezorgt zo snel mogelijk een briefje of een doktersattest.

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" (achteraan in de schoolagenda).

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.

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 (vb 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.

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.
- ✓ Het bijwonen van een familieraad.
- ✓ 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.

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.

Afwezigheid door een uitsluiting als tuchtmaatregel

- ✓ Een leerling die of een tijdelijke uitsluiting, of een definitieve uitsluiting (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school) als tuchtsanctie 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 tuchtdossier geldt als verantwoordingstuk.
- ✓ Het is niet denkbeeldig 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 desgevallend voor daarom individuele gevallen die maatregelen treffen die zij noodzakelijk acht.

Buiten de schoolvakantie op verlof gaan wordt niet toegestaan! Vroeger vertrekken of later toekomen kan niet!

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet gewettigd kunnen worden, worden beschouwd als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij problematische afwezigheden en deze melden aan het CLB. School en CLB zullen een begeleidingsplan opstellen en de betrokken ouders hierover inlichten.

Van zodra een leerling meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

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/2005/05 (BuSO). Wie hiervoor interesse heeft, kan deze omzendbrief op school verkrijgen.

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

Spijbelen

Spijbelen kan niet! Bij vermoeden of vaststelling van spijbelen worden de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke onmiddellijk verwittigd en kan er een sanctie gegeven worden.

Vanaf 10 halve dagen ongewettigde afwezigheden wordt het CLB ingeschakeld.

Vanaf 30 halve dagen ongewettigde afwezigheden worden de onderwijsinspectie en de spijbelpolitie ingeschakeld.

Verlaten van de school over de middag

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

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 en leerlingen die in het vijfde jaar of ABO zitten, kunnen toelating krijgen om de school te verlaten tijdens de middag. De ouders doen een schriftelijke aanvraag via een document, te bekomen op het leerlingensecretariaat.

Op het moment dat leerlingen de school verlaten, vallen zij volledig onder de verantwoordelijkheid van de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke!

Men hangt niet rond in de nabijheid van de school of op het schoolterrein. De schoolpoort gaat terug open vanaf 12u45.

Verlaten van de school voor het einde van de lessen

Leerlingen uit het 5de jaar en ABO kunnen wanneer hun leerkracht afwezig is en mits toelating van de ouders, de school vroeger verlaten:

- ✓ op maandag, dinsdag en donderdag om 14.40 u.
- ✓ op woensdag om 10.05 u.
- ✓ op vrijdag om 12.00 u.

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.

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: telefonisch en met een klever in de schoolagenda.

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

Wie weigert na te blijven, krijgt een sanctie.

Wie herhaaldelijk te laat komt, kan een extra sanctie krijgen.

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 ontplooiën en verder te ontwikkelen.

Wanneer de leerling weigert, volgt er een sanctie.

Onderwijs aan huis

Wanneer een leerling langdurig ziek is, bestaat de mogelijkheid om gedurende vier uur per week onderwijs aan huis te krijgen.

- ✓ Vanaf de 22ste kalenderdag bij ziekte of ongeval
- ✓ Op schriftelijke aanvraag van de ouders bij de directeur
- ✓ De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en toch onderwijs mag volgen.
- ✓ De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 20 km.

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 werden twee leerlingenraden samengesteld. De eerste bestaat uit leerlingen van het observatiejaar, het 2de en het 3de jaar. De tweede bestaat uit leerlingen van het 4de, het 5de

jaar en ABO. Binnen deze raad kunnen de leerlingen hun mening geven en voorstellen doen aan de directie.

Veiligheid

Binnen elke opleiding gelden veiligheidsvoorschriften. De lijst met na te leven veiligheidsvoorschriften wordt door elke leerling ondertekend en nageleefd.

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.

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 bvb. Werkschoenen.

Voor buitenschoolse activiteiten (sportdagen, uitstappen, boerderijklassen in het observatiejaar, bosklassen in het tweede jaar, zeeklassen tijdens het 3de jaar, cultuurtweedaagse in het 4de jaar, Adventure in de Ardennen tijdens het 5de jaar) wordt een bijdrage gevraagd die samen met de bijdrage door de school de totale kost dekt. Deze worden niet op de schoolrekening vermeld.

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

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, behalve voor het observatiejaar.

Voor het observatiejaar

• Werkkledij en onderhoud	€ 46
• Kopieën, invulbladen, werkboeken ...	€ 75
• Agenda en rapport	€ 15
• Schoolgerief	€ 15
• Individuele beschermingsmiddelen	€ 15
• Gebruiksvergoeding gereedschappen	€ 15
• Grondstoffen	€ 12
• Portkosten	€ 3
TOTAAL	€ 196

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

Voor de opleidingen TA

• Werkkledij	€ 46
• Kopieën, invulbladen, werkboeken ...	€ 75
• Agenda en rapport	€ 15
• Schoolgerief	€ 15
• Individuele beschermingsmiddelen	€ 15
• Gebruiksvergoeding gereedschappen	€ 15
• Grondstoffen	€ 0
• Huur Locker	€ 25
• Portkosten	€ 3
TOTAAL	€ 209

Voor de opleiding GM 2

• Werkkledij aan te kopen volgens de richtlijnen van de school	€ 55
• Kopieën, invulbladen, werkboeken ...	€ 75
• Agenda en rapport	€ 15
• Schoolgerief	€ 15
• Individuele beschermingsmiddelen	€ 15
• Gebruiksvergoeding gereedschappen	€ 15
• Grondstoffen	€ 10
• Huur Locker	€ 25
• Portkosten	€ 3
TOTAAL	€ 228

Voor de opleiding GM 3

• Werkkledij aan te kopen volgens de richtlijnen van de school	€ 115
• Kopieën, invulbladen, werkboeken ...	€ 75
• Agenda en rapport	€ 15
• Schoolgerief	€ 15
• Individuele beschermingsmiddelen	€ 15
• Gebruiksvergoeding gereedschappen	€ 15
• Grondstoffen	€ 10
• Huur Locker	€ 25
• Portkosten	€ 3
TOTAAL	€ 28

Voor de opleiding GM 4	
• Werkkledij aan te kopen volgens de richtlijnen van de school	€ 155
• Kopieën, invulbladen, werkboeken ...	€ 75
• Agenda en rapport	€ 15
• Schoolgerief	€ 15
• Individuele beschermingsmiddelen	€ 15
• Gebruiksvergoeding gereedschappen	€ 15
• Grondstoffen	€ 10
• Huur Locker	€ 25
• Portkosten	€ 3
	TOTAAL € 328
Voor de opleiding 5 GM	
• Werkkledij aan te kopen volgens de richtlijnen van de school	€ 155
• Kopieën, invulbladen, werkboeken ...	€ 75
• Agenda en rapport	€ 15
• Schoolgerief	€ 15
• Individuele beschermingsmiddelen	€ 10
• Gebruiksvergoeding gereedschappen	€ 10
• Grondstoffen	€ 0
• Portkosten	€ 3
	TOTAAL € 283
Voor de opleidingen MR, SD, IB	
• Werkkledij	€ 46
• Kopieën, invulbladen, werkboeken ...	€ 75
• Agenda en rapport	€ 15
• Schoolgerief	€ 15
• Individuele beschermingsmiddelen	€ 15
• Gebruiksvergoeding gereedschappen	€ 15
• Grondstoffen	€ 0
• Portkosten	€ 3
	TOTAAL € 184
Voor de opleiding OH (2+3)	
• Werkkledij	€ 30
• Kopieën, invulbladen, werkboeken ...	€ 75
• Agenda en rapport	€ 15
• Schoolgerief	€ 15
• Individuele beschermingsmiddelen	€ 10
• Gebruiksvergoeding gereedschappen	€ 15
• Grondstoffen	€ 20
• Portkosten	€ 3
	TOTAAL € 183
Voor de opleiding OH (4-5)	
• Werkkledij	€ 90
• Kopieën, invulbladen, werkboeken ...	€ 75
• Agenda en rapport	€ 15
• Schoolgerief	€ 15
• Individuele beschermingsmiddelen	€ 10
• Gebruiksvergoeding gereedschappen	€ 15
• Grondstoffen	€ 20
• Portkosten	€ 3
	TOTAAL € 243

Voor de opleiding WH	
• Werkkledij	€ 46
• Kopieën, invulbladen, werkboeken ...	€ 75
• Agenda en rapport	€ 15
• Schoolgerief	€ 15
• Individuele beschermingsmiddelen	€ 0
• Gebruiksvergoeding gereedschappen	€ 15
• Grondstoffen	€ 0
• Huur locker	€ 25
• Portkosten	€ 3
	TOTAAL € 194

Voor ABO (alternerende beroepsopleiding)	
• Werkkledij aan te kopen volgens de richtlijnen van de school indien niet beschikbaar	€ 46
• Kopieën, invulbladen, werkboeken ...	€ 45
• Agenda en rapport	€ 0
• Individuele beschermingsmiddelen	€ 10
• Gebruiksvergoeding gereedschappen	€ 10
• Grondstoffen	€ 0
• Portkosten	€ 3
	TOTAAL € 114

Indien er problemen zijn met het betalen van de schoolrekening kan steeds contact opgenomen worden met de boekhoudkundige dienst (09/ 240 13 74).

Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepast betalingsschema. 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.**

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 zich wettelijk in orde zijn (belastingen, rijbewijs, verzekering, enz...).

(Bij vragen hierover kan u altijd terecht bij uw verzekeringsmakelaar.)

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

- ✓ Elk ongeval moet onmiddellijk aan de school gemeld worden!
(09 240 13 73 binnenpost 426)
- ✓ Een medisch attest wordt door de MSD 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, vandalisme ... Hier kan de familiale verzekering van de uitlokker tussenkomen.

Medicatiegebruik op school

Het komt voor dat uw kind een 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" (achteraan in de schoolagenda).

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, multimediamateriaal, kledij, ...).

Wet op de privacy

a) School t.o.v. de leerling

Soms worden door de leerkrachten ter gelegenheid van een bepaalde les of een uitstap beeldmateriaal genomen waarop wel eens leerlingen te zien zijn. Dit beeldmateriaal kan gebruikt worden als illustratie van de les, bij de opendeurdag, enz... Door het ondertekenen van dit schoolreglement geeft u als ouder, voogd of aangestelde verantwoordelijke de toelating aan de school om deze foto's voor de hoger vermelde doelen te gebruiken.

b) 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.

c) 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.

d) De werkbanken en werkkoffers die door de school ter beschikking gesteld worden, worden regelmatig gecontroleerd door de leerkrachten.

Verwerking van gegevens

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 je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen.

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.

2. Studiereglement

Organisatie en werkvormen

Structurele organisatie

De verschillende opleidingen

De beroepsschool omvat 7 opleidingen:

- ✓ grootkeukenmedewerker
- ✓ interieurbouwer
- ✓ metselaar
- ✓ schilder – decorateur
- ✓ tuinbouwarbeider
- ✓ winkelhulp
- ✓ onderhoudshulp in instellingen en professionele schoonmaak

Er wordt een volwaardige vakopleiding gegeven met als doelstelling tewerkstelling in het gewone werkmilieu. 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: ABO.

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

De structuur van de opleiding

✓ **De observatiefase (1^{ste} 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 (2^{de} en 3^{de} 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 (4^{de} en 5^{de} 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 4^{de} jaar 3 weken en in het 5^{de} 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.

✓ **De integratiefase (Alternierende beroepsopleiding)**

Leerlingen die hun "kwalificatiegetuigschrift, getuigschrift van verworven competenties" of een "attest van verworven bekwaamheden" behaald hebben, kunnen nog één jaar 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 waarbij gebruik gemaakt wordt van computerprogramma's.

De school maakt de nodige afspraken met het examen centrum. 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 krijgen op het einde van ABO een voltooiingspremie

Inhoudelijke organisatie van de opleiding

De klassenraad en het handelingsplan

Elke maandagmorgen gaan in de verschillende opleidingen de klassenraden door. Op deze vergaderingen zijn leerkrachten, CLB-medewerkers, opvoeders en psycho- sociale begeleiders van het OC (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 oriëntering- of overgangsbeslissing

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 werkgevers zien wat de afgestudeerde, toch goed kan.

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.

Leerlingen die de opleiding ABO volgen en slagen krijgen een getuigschrift van alternerende beroepsopleiding.

De school doet heel wat inspanningen om de beroepsbekwaamheid van de leerlingen te propageren. Zij legt contacten met het bedrijfsleven via de overlegcommissie, de kwalificatiecommissie 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.

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 OV3 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 (2^{de} -3^{de} jaar)- en kwalificatiefase (4^{de} -5^{de} jaar) worden de vakken taal, rekenen en Maatschappelijke Vorming verweven tot geïntegreerde ASV (GASV). Daarnaast komen ook ICT, LO en godsdienst aan bod. De leerlingen krijgen ook crea en vanaf het derde jaar leefsleutels. In de integratiefase (ABO) krijgen de leerlingen enkel GASV. Daarbij worden de leerlingen vooral voorbereid op het theoretisch rijexamen en op het zoeken naar werk.

Binnen de lessen taal worden vooral 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.

SV is een vak dat specifiek aangeboden wordt in het observatiejaar. Het vak LS komt aan bod in het derde, vierde en vijfde jaar. Zowel in SV als in LS 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 lessen.

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

Beroepsgerichte vorming (BGV)

Onze school omvat 7 beroepsopleidingen

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 5^{de} 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, de sociale houding en vaardigheden die er uit voortvloeien.

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

Aanwezigheid

In principe is elke leerling vanaf 01 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 en de jaarlijkse opendeurdag 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 klasuren 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				geen 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 of rond de schoolgebouwen zonder toelating van de directie.

Begeleiding van de studies

- ✓ De klasleraar

Een van de leerkrachten vervult de taak van klassenleerkracht.

- ✓ 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.

- ✓ 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 van het I/SI en de zorgcoördinatoren van het I/SI 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 (bvb opstellen afsprakenlijst, opstarten wekrapport, ...) 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 het gedrag van jongeren met moeilijkheden bij te sturen 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.

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.

- ✓ Leef- en werkhoudingen

Iedere maand krijgen de leerlingen van het observatiejaar, het 2^{de} en het 3^{de} jaar een geschreven beoordeling voor gedrag en inzet voor alle vakken (BGV en ASV). Leerlingen van het 4^{de} en het 5^{de} jaar krijgen deze beoordeling om de twee maanden.

- ✓ Rapport van de vakken

Om de twee maanden worden ook de beoordelingen voor de verschillende vakken vermeld in het rapport. Dit omvat de beoordeling van de klas- en werkplaatsoefeningen, het persoonlijke werk en de resultaten van de toetsen.

De beoordeling van de stage voor de leerlingen van het 4^{de} en het 5^{de} jaar staat in het rapport. In het observatiejaar worden de leerlingen driemaal per jaar beoordeeld op hun vaardigheden (prestaties), tweemaandelijks op hun prestaties tijdens de lessen ASV en maandelijks worden de leef- en werkhoudingen beoordeeld. Deze beoordelingen zijn de basis voor het advies van de leerkrachten in de klassenraad voor de overgang naar het 2^{de} jaar.

Evaluatie op het einde van het schooljaar

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.

Overgang in de opleidings- of kwalificatiefase

Om te mogen overgaan naar een volgend jaar moet de leerling geslaagd zijn en tenminste voldoende halen voor elk vak van ASV, BGV, de stage en de leef- en werkhouding.

Het is de delibererende klassenraad die beslist of de leerling mag overgaan naar een volgend leerjaar.

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

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

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

Sanctioneringen

Leerlingen kunnen behalen:

Getuigschrift beroepsonderwijs	Getuigschrift van verworven competenties van een afgerond geheel	Attest van verworven bekwaamheden	Attest beroepsonderwijs
Grootkeukenmedewerker	Keukenhulp Keukenmedewerker	x	x
Interieurbouwer	Machinaal houtbewerker	x	x
Metselaar	Werbbediener- 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

Verlengd leertraject

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

Delibererende klassenraad

Deze vergadering wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering beslist over het wel of niet geslaagd zijn van een leerling.

De delibererende klassenraad kan volgende beslissing nemen:

- de leerling is geslaagd en wordt toegelaten tot het volgende leerjaar
- de leerling is geslaagd indien, niettegenstaande tekorten, om pedagogische redenen beslist wordt de leerling toe te laten tot het volgende leerjaar
- de leerling is niet geslaagd en moet daarom het leerjaar overdoen (zittenblijven).
- de leerling is geslaagd maar er wordt verlengd leertraject voorgesteld.

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

Uiteraard kunnen de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de leerkrachten 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. Met de directeur wordt het verder verloop van de beroepsprocedure besproken.

Kwalificatie en kwalificatiecommissie

Alle leerlingen van het 5^{de} jaar nemen op het einde van het schooljaar deel aan de eindproef (zowel voor ASV als voor BGV).

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 oordeelt ook over een mondelinge proef die aan het einde van het vijfde jaar moet worden afgelegd over de kennis van het vak en zij beslist uiteindelijk over het toekennen van een getuigschrift, een getuigschrift van verworven competenties, een attest van verworven vaardigheden of een attest van gevolgde studies.

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de kwalificatiecommissie

Vanaf 2010-2011 kan ook in opleidingsvorm 3 beroep aangetekend worden door ouders tegen de beslissingen van de kwalificatiecommissie. Deze beroepsprocedure is dezelfde die nu al in het gewoon onderwijs en in opleidingsvorm 4 mogelijk is. Als de ouder of de meerderjarige leerling het niet eens is met het getuigschrift of attest, kan hij de schooluitslag betwisten.

Deze beroepsprocedure verloopt als volgt :

Stap 1 : de ouder (of de meerderjarige leerling) heeft uiterlijk drie werkdagen, vanaf de bekendmaking van de uitslag, om de beslissing te betwisten. Dit gebeurt in een persoonlijk onderhoud. Na dit persoonlijk onderhoud kan de kwalificatiecommissie opnieuw bijeenkomen.

Stap 2 : als na het persoonlijk onderhoud of na de nieuwe samenkomst van de kwalificatiecommissie de betwisting blijft bestaan, dan moet de ouder (of de meerderjarige leerling) uiterlijk binnen de drie werkdagen na het gesprek of na de betekening van de beslissing van de kwalificatiecommissie - aangetekend - beroep aantekenen bij de beroepscommissie.

Stap 3 : deze beroepscommissie voert een onderzoek uit en deelt de beslissing van dat onderzoek mee aan de inrichtende macht. De inrichtende macht beslist of de kwalificatiecommissie wel of niet opnieuw dient samen te komen met het oog op het nemen van een definitieve beslissing. Indien de kwalificatiecommissie opnieuw dient samen te komen om een definitieve beslissing te nemen, moet dit gebeuren uiterlijk op 15 september van het daaropvolgend schooljaar. De beslissing wordt onmiddellijk gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld aan de ouder (of de meerderjarige leerling).

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, MSD coördinator, 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.

EMBGV

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.

We spreken dan van EMBGV (= extra murale beroepsgerichte vorming).

Deze dagen maken (net zoals de stage in het 4^{de} en 5^{de} 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 (bvb betreffende tijdstip, maaltijd, verplaatsing,...) ontvangen.

CLB-werking

Schoolbegeleiding:

Centrum Voor Leerlingbegeleiding (CLB):

Marialand 29

9000 Gent

Tel.: 09/266.16.60

Fax: 09/266.16.99

E-mail: 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 30 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 onze vestigingen bekomen. Voor leerlingen jonger dan 14 jaar: de persoon die de ouderlijke macht uitoefent. Voor leerlingen vanaf 14 jaar: de leerling zelf.

Vakantiespreiding – vrije dagen

In de onderstaande lijst kan u de verlofdagen voor het schooljaar 2011– 2012 terugvinden.

september	donderdag 1 september 2011	1 ^{ste} schooldag 10.20 u.
	vrijdag 16 september 2011	evaluatiedag
	maandag 19 september 2011	evaluatiedag
	vrijdag 30 september 2011	facultatieve vrije dag
oktober	woensdag 26 oktober 2011	pedagogische studiedag
	maandag 31 oktober 2011	HERFSTVAKANTIE
november	tot en met zondag 6 november 2011	HERFSTVAKANTIE
	vrijdag 11 november 2011	Wapenstilstand
	dinsdag 22 november 2011	evaluatiedag
december	donderdag 22 december 2011	evaluatiedag en oudercontact
	vrijdag 24 december 2010	einde van de lessen om 12.00 u.
	maandag 26 december 2011	KERSTVAKANTIE
januari	tot en met zondag 8 januari 2012	KERSTVAKANTIE
	woensdag 18 januari 2012	evaluatiedag
februari	woensdag 8 februari 2012	pedagogische studiedag
	maandag 20 februari 2012	KROKUSVAKANTIE
	tot en met zondag 26 februari 2012	KROKUSVAKANTIE
maart	vrijdag 2 maart 2012	evaluatiedag
april	maandag 2 april 2012	PAASVAKANTIE
	tot en met zondag 15 april 2012	PAASVAKANTIE
	maandag 23 april 2012	evaluatiedag en oudercontact
	maandag 30 april 2012	facultatieve vrije dag
mei	dinsdag 1 mei 2012	feest van de arbeid
	donderdag 17 en vrijdag 18 mei 2012	O.L.H. Hemelvaart
	maandag 28 mei 2012	pinkstermaandag
juni	dinsdag 26 juni 2012	evaluatiedag
	woensdag 27 juni 2012	evaluatiedag
	donderdag 28 juni 2012	evaluatiedag
juli	zondag 1 juli 2012	ZOMERVAKANTIE
augustus	tot en met vrijdag 31 augustus 2012	ZOMERVAKANTIE

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.

Stageregeling

Stageperiode 4 ^{de} jaar	GM IB MR OH SD TA WH	12/05/2012 tem 30/03/2012
Eerste stageperiode 5 ^{de} jaar	IB MR OH SD TA WH	03/10/2011 tem 21/10/2011
	GM	14/11/2011 tem 2/12/2011
Tweede stageperiode 5 ^{de} jaar	IB MR OH SD TA	12/03/2012 tem 30/03/2012
	GM WH	19/04/2012 tem 11/05/2012

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

3. Ordereglement

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, orde- of tuchtmaatregelen 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 orde- of tuchtsanctie uitgesproken worden voor feiten die niet op de school zelf werden gepleegd maar toch zekere raakpunten hebben met het schoolmilieu, bvb. door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaar maken op school.

Redenen om tot een ordemaatregel 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 regelmatige 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 15u30 tot 17u15)
- ✓ overblijven (1/2 uur = iedere dag mogelijk)
- ✓ een gesprek na de les met de leerkracht of leerlingbegeleider
- ✓ een tijdelijke verwijdering uit één, enkele of alle lessen op school
- ✓ een tijdelijke verwijdering van enkele dagen van de school, in afwachting van een tuchtmaatregel (thuis)

Deze laatste twee maatregelen veronderstellen automatisch een gesprek met de leerling al dan niet in het bijzijn van zijn/haar ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke.

Een ordemaatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zich zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt. Een ordemaatregel betreft dus gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden

4. Tuchtreglement

Tuchtmaatregelen

Wanneer de bovengenoemde ordemaatregelen 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 maximum 14 dagen. De begeleidende klassenraad kan de directeur adviseren over te gaan tot de definitieve uitsluiting uit de school.

- indien de directeur 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.

Sommige leerlingen kunnen door de school voorgesteld worden een begeleidingscontract te ondertekenen (bvb 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.

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,... die door de school tijdelijk ter beschikking worden gesteld van de leerling, mogen wel door het schoolpersoneel worden doorzocht.

De volgende feiten kunnen een tuchtmaatregel tot gevolg hebben:

- ✓ dealen van drugs op school
- ✓ plegen van een diefstal op school
- ✓ afpersen van andere leerlingen
- ✓ doorverkopen van goederen zoals gsm 's, MP3 spelers,...
- ✓ fysieke agressie met een letsel tot gevolg
- ✓ ...

Tuchtprocedure

Eén van de ernstigste tuchtmaatregelen is een externe schorsing.

Bij een eerste vergrijp kan de leerling extern geschorst worden. Bij een volgend vergrijp kan deze externe schorsing verlengd worden tot maximum 5 dagen. Wanneer er zich na de vijf dagen externe schorsing nog ernstige vergrijpen voordoen kan de leerling definitief uitgesloten worden.

Definitieve uitsluiting

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, bij het zoeken naar een andere school, de leerlingen en ouders bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidende CLB-centrum.

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.

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 aangegeven in het orde- en tuchtreglement.

7. Tekenen voor akkoord

SCHOOLJAAR 2011– 2012

De ondergetekenden bevestigen hierbij dat zij het schoolreglement, het opvoedingsproject, de leefregels voor de leerlingen en de engagementsverklaring ontvangen en gelezen hebben en ze verklaren zich tevens akkoord met de inhoud ervan. De gids voor leerlingen maakt integraal deel uit van het schoolreglement.

De ouders (verantwoordelijke(n))

De leerling

Naam van de leerling:

Klas: