



BuSO ' De Brug ' Amerstraat 3 3200 Aarschot – tel 016/56.74.15
e-mail: info@debrug-aarschot.be
website: www.debrug-aarschot.be

Schoolreglement BuSO De Brug

OV3

type BA, type 3, type 4 en type 9, duaal leren en ABO

2022-2023

Welkom in onze school

Beste ouders of verantwoordelijken,

We heten u van harte welkom in onze school.

Onze school, BUSO De Brug, heeft een lange traditie als leergerichte en zorgzame school waarbij het welbevinden en de groeimogelijkheden van elke leerling centraal staan.

We streven naar vorming waarbij Algemene, Sociale en Beroepsvorming belangrijk is. Met dit doel in het achterhoofd proberen we aan het eind van het traject onze leerlingen te laten uitgroeien tot persoonlijkheden die zich verrijkt hebben op deze drie domeinen die hun eigen plaats gevonden hebben in onze maatschappij.

Om dit proces zo vlot mogelijk te laten verlopen, zijn we genoodzaakt om binnen onze school regels te hanteren. We verduidelijken deze regels graag in onderstaand schoolreglement.

De inschrijving van uw zoon/dochter is enkel geldig wanneer u zich **akkoord** verklaart met het schoolreglement en de engagementsverklaring die u hieronder kan vinden.

Wij hopen op een fijne samenwerking,

David Patteet,
Directeur BUSO De Brug

Contactgegevens

Hoofdgebouw en leerlingadministratie BuSO De Brug

Amerstraat 3
3200 Aarschot
016 56 74 15
info@debrug-aarschot.be

Directieteam

Pedagogisch directeur:	David Patteet
Technisch Adviseur Coördinator:	Gerry Braes
Technisch Adviseur:	Nathalie Wauters

Inrichtende macht

Gemeentebestuur stad Aarschot
Ten Drossaarde 1
3200 Aarschot
Schepen: Geert Schellens

CLB

CLB Aarschot
Centrum voor Leerlingbegeleiding
Bekaflaan 63
3200 Aarschot
Tel: 016 56 72 39
onthaal@clb-aarschot.be
www.clbaarschot.be

Andere

Leerlingbegeleiding:	Joke Meynckens & Jori Geerts leerlingbegeleiding@debrug-aarschot.be
ABO-coördinator:	An Vissers An.Vissers@debrug-aarschot.be
Anti-coördinator:	Ilse Oostens Ilse.oostens@debrug-aarschot.be

Inhoud Schoolreglement 2022 – 2023

Welkom in onze school

Contactgegevens

Hoofdstuk 1 : Engagementsverklaring

Hoofdstuk 2 : Pedagogisch project

Hoofdstuk 3 : Studie aanbod

Hoofdstuk 4 : Schoolreglement

Hoofdstuk 5 : Leefregels

Hoofdstuk 6 : Tuchtreglement

Hoofdstuk 7 : Privacy en inzagerecht

Hoofdstuk 8 : Klachtenprocedure

Hoofdstuk 1: Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school in verband met de opleiding en opvoeding van hun kind. Vanuit de school trachten wij dit engagement elke dag waar te maken. In ruil daarvoor verwachten wij de volle steun van de ouders. In onderstaande engagementsverklaring, maken wij daarom graag de volgende wederzijdse afspraken:

1. Samenwerking met de school

De ouder(s) woont/won(en) de oudercontacten bij. De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

2. Aanwezigheid op school en respecteren van de schooluren

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag én op tijd naar school komt. In geval een leerling ongewettigd afwezig is, neemt de school contact op met de ouders. Na vijf of meer halve dagen van ongewettigde afwezigheid, schakelt de school het CLB in. De voldoende aanwezigheid speelt eveneens een rol in het toekennen en eventueel terugvorderen van een schooltoelage door het ministerie van onderwijs en vorming.

3. Leerlingbegeleiding

Sommige leerlingen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor deze leerlingen werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit. Hierbij worden ook afspraken met de ouders gemaakt, zoals voorzien in het zorgbeleid. Ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

4. Onderwijstaal

Nederlands is de onderwijstaal van onze school. Ouders moedigen hun kind aan om Nederlands te leren en ondersteunen de initiatieven en maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind weg te werken.

Hoofdstuk 2: Pedagogisch project/schoolvisie

BuSO 'de brug' biedt **kwaliteitsvol onderwijs** aan. Ons doel is elke leerling zo veel mogelijk zaken bij te brengen die ze gans hun leven kunnen meedragen en dit op verschillende vlakken. We streven naar een tewerkstelling op de arbeidsmarkt of eventueel vervolgonderwijs. We willen onze leerlingen zo veel als mogelijk laten meedraaien in de verschillende onderdelen van de samenleving.

Dit doen we door:

- Hen zoveel mogelijk ontwikkelingskansen aan te bieden, uit te dagen op het verstandelijke, het socio-emotioneel en binnen de praktische vaardigheden van hun vak. Dit alles binnen een krachtige leeromgeving.
- In te zetten op het welbevinden (lichamelijk, mentaal en sociaal) en **betrokkenheid** tussen alle partijen aan te moedigen en te ondersteunen
 - Leerling
 - Leerkrachten
 - Ouders
 - Relevante partners

Door ze te laten **participeren**, omdat dit het:

- Leren
- De ontwikkeling
- De vorming

van de leerling beïnvloedt.

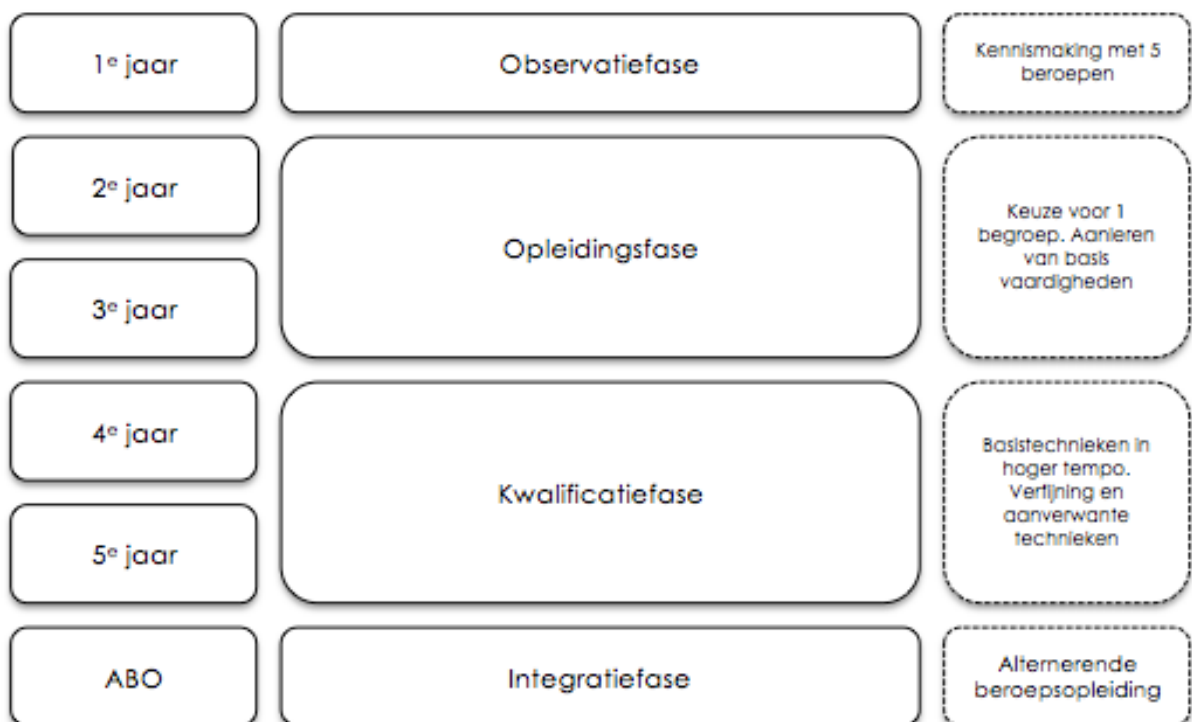
- We bieden een open sfeer binnen een **warme schoolomgeving** waar iedereen zich thuis voelt.
- We zorgen voor **hechting** en **verbondenheid**.
- We hebben respect voor elk individu en leren hen begrip te creëren voor elkaars eigenheid zodat men sneller in **herstel** gaat waardoor het leerproces minder onderbroken wordt.

David Patteet, directeur BuSO 'de brug'

Hoofdstuk 3: Studieaanbod

1. Structuur

1.1. Opleidingsvorm 3 (OV3) Type basisaanbod, Type 3, Type 4 en Type 9 en duaal leren



1.2. Toelatingsvoorwaarden

Om toegelaten te kunnen worden tot onze school moeten leerlingen over een geldig CLB verslag beschikken. In dit verslag staat duidelijk vermeld tot welke opleidingsvorm en welk type onderwijs de leerling toegang heeft. Beiden dienen overeenkomstig te zijn met de doelgroep van onze school; namelijk Opleidingsvorm 3 en Type Basisaanbod, Type 3, Type 4 of Type 9. Jongeren met een Type 4 attest dienen naast een geldig verslag ook concrete afspraken te maken om de haalbaarheid van de opleiding te bespreken.

1.2. Fases

Onze volledige BUSO-opleiding is opgedeeld in verschillende fases

De Observatiefase

Dit is de instapfase nadat de leerling vanuit de lagere school instroomt. In principe duurt deze fase één schooljaar. De klassenraad kan de duur ervan evenwel in functie van de leerling aanpassen. Men krijgt naast 16 lestijden Geïntegreerde Algemene en Sociale Vorming (GASV) ook 20 lestijden Beroepsgerichte Vorming (BGV). Deze Beroepsgerichte Vorming geeft een initiatie in de opleidingen die de school aanbiedt in de latere fases.

De Opleidingsfase

Deze fase duurt ten minste twee volledige schooljaren. Het is de bedoeling dat leerlingen in deze fase reeds een keuze hebben gemaakt uit de vijf opleidingen die de school aanbiedt. Indien nodig, kunnen leerlingen tijdens deze fase nog van opleiding veranderen. Naast 12 lestijden Geïntegreerde Algemene en Sociale Vorming (GASV), krijgen ze ook 24 lestijden Beroepsgerichte Vorming (BGV). Deze Beroepsgerichte Vorming bestaat uitsluitend uit praktijklessen, overeenkomstig met de gekozen opleiding.

Studieadvies na de opleidingsfase:

Op het einde van de opleidingsfase kan door de klassenraad een studieadvies gegeven worden aan de leerlingen. Wat dit studieadvies betreft zijn er twee situaties:

- Het **advies is verplicht** voor leerlingen type basisaanbod die de overstap maken naar het gewoon onderwijs, om daar het gemeenschappelijk curriculum of een individueel aangepast curriculum te volgen. Dit advies van de klassenraad bevat minstens het advies van de klassenraad voor het vervoltraject van de leerling in het gewoon secundair onderwijs en een opsomming van de reeds verworven competenties.
- Het **studieadvies is niet verplicht, maar wel mogelijk** voor een leerling type basisaanbod die niet de overstap maakt

naar het gewoon onderwijs of een leerling die tot een ander type behoren. De klassenraad kan ervoor kiezen om een dergelijk advies te geven. Dit advies van de klassenraad bevat minstens het advies van de klassenraad voor het vervoltraject van de leerling in het buitengewoon secundair onderwijs en een opsomming van de reeds verworven competenties.

De kwalificatiefase

Deze fase duurt in principe twee volledige schooljaren, waarbij de leerling twee schooljaren dezelfde opleiding volgt. De klassenraad kan, in samenspraak met het CLB, de duur van deze fase voor iedere leerling aanpassen (verlengen of verkorten). Voor individuele leerlingen kan het traject ook uitzonderlijk verkort worden door de klassenraad tot één schooljaar (de minimumduur).

Een leerling kan van opleiding veranderen in de kwalificatiefase. Ook dan moet de leerling in principe twee volledige schooljaren de opleiding volgen. Wel kan de klassenraad, in samenspraak met het CLB, de duur van de fase nog steeds aanpassen.

Naast 10 lestijden Geïntegreerde Algemene en Sociale Vorming (GASV), krijgen leerlingen ook 26 lestijden Beroepsgerichte vorming (BGV). In deze fase gaan leerlingen ook op stage. Na de kwalificatiefase is de opleiding eigenlijk afgerond en zijn leerlingen niet meer leerplichtig.

De integratiefase of alternerende beroepsopleiding (ABO) = facultatief

Deze fase biedt leerlingen, na hun initiële opleiding, een éénjarige opleiding aan in de vorm van alternerend leren en werken. Slechts uitzonderlijk kan ze, met toestemming van de klassenraad, verlengd worden tot een tweede schooljaar. In een kwaliteitsvolle en krachtige leeromgeving - de school en de werkplek - verwerft de jongere de vereiste competenties voor zijn/haar vakmanschap.

Deze opleiding bestaat uit twee componenten: twee dagen vorming op school, afgewisseld met drie dagen onbezoldigde alternerende werkervaring in een regulier bedrijf. Het doel is het verhogen van de tewerkstellingskansen van de jongeren op de reguliere arbeidsmarkt. De alternerende opleiding kenmerkt zich door een globaal en gezamenlijk ontwikkeld pedagogisch partnerschap tussen de opleiding in de school, complementair met deze in het bedrijf. De uitwerking ervan gebeurt in een geest van gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de opleiding van de jongere.

Duaal leren: kwalificatiefase of integratiefase

Duaal leren valt onder de alternerende opleidingen van leren en werken. Leerlingen krijgen van de klassenraad een niet bindend advies wat betreft arbeidsgeschied/arbeidsbereid en arbeidsrijpheid. In samenspraak met de school, ouders en leerling kan er al dan niet gekozen worden voor een duaal traject binnen de school.

Deze overeenkomst is een OAO, overeenkomst alternerende opleiding. De school stelt een trajectbegeleider aan. De trajectbegeleider staat de leerling bij in functie van het intake gesprek, het zoeken naar een geschikte werkplek en de begeleiding tijdens de opleiding duaal. De mentor, dit is de werkplek, is verantwoordelijk voor het bedrijf en de opleiding binnen het bedrijf. De mentor maakt deel uit van de delibererende klassenraad. Samen met de trajectbegeleider is de mentor verantwoordelijk voor de evaluatie van de leerling.

Het is van belang dat de leerlingen een geschikte werkplek hebben bij aanvang van het schooljaar. Dit omwille dat de leerling vanaf de aanvang van de lessen slechts 20 opleidingsdagen heeft om een overeenkomst met een werkplek te ondertekenen. Indien de leerling geen overeenkomst heeft na deze periode, wordt de leerling uitgeschreven voor de duale opleiding. De leerling kan indien deze wil opnieuw aansluiten in de niet duale, aanverwante opleiding.

In duaal kan er afgeweken worden van de schoolweek, rekening houdend met het arbeidswetgeving en in samenspraak met school, leerling en bedrijf. Het is de bedoeling dat enkel jongeren die aan de juiste voorwaarden voldoen instappen in een duaal traject.

1.4. Opleidingen

In BuSO De Brug bieden wij 5 verschillende opleidingen aan:

- Metselaar (MT)
- Schilder – Decorateur (SD)
- Tuinbouwarbeider (TB)
- Logistiek Assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen (LA)
- Grootkeukenmedewerker (GK)

1.5. Getuigschriften

Wanneer een leerling de opleiding heeft gevolgd en de klassenraad de leerling naar de kwalificatiecommissie heeft doorverwezen, kan de klassenraad, rekening houdend met onder meer het advies van de kwalificatiecommissie, de volgende beslissingen nemen:

1. **Getuigschrift van de opleiding Grootkeukenmedewerker/ Logistiek Assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen/ Metselaar/ Schilder-Decorateur/ Tuinbouwarbeider/ duaal medewerker fastfood/ duaal schilder/ duaal groen-en tuinbeheer:**

De leerling heeft met vrucht de opleiding doorlopen en is voor alle competenties van het opleidingsprofiel geslaagd. De jongere kan aan de slag binnen het regulier arbeidsmilieu.

De leerling heeft met vrucht de opleiding doorlopen en is voor alle competenties van het opleidingsprofiel geslaagd. Hij/zij kan aan de slag binnen het regulier arbeidsmilieu.

2. **Getuigschrift van verworven competenties:**

De leerling is niet geslaagd voor de hele opleiding, maar wel voor een afgerond geheel binnen een opleiding. De verworven vaardigheden worden afgeleid uit het opleidingsprofiel. Ook dit getuigschrift leidt tot reële inzetbaarheid op de reguliere arbeidsmarkt.

- in de opleiding Grootkeukenmedewerker: Keukenhulp of Keukenmedewerker
- in opleiding Metselaar: Werfbediener ruwbouw
- in opleiding Schilder-Decorateur: Schilder of Plaatser van wand- en vloerbekleding

3. **Attest van verworven bekwaamheden:**

De leerling is niet geslaagd voor een afgerond geheel van competenties binnen een opleiding, maar wel voor afzonderlijke bekwaamheden.

4. **Attest beroepsonderwijs:**

Indien de leerling er niet in slaagt één van bovenstaande attesten te behalen, krijgt hij/zij een attest beroepsonderwijs toegekend. Dit attest vermeldt enkel de periode van lesbijwoning.

1.6. Toelatingsvoorwaarden en certificering Alternerende Beroepsopleiding (ABO)

Een leerling die geen getuigschrift van de volledige opleiding behaalde tijdens de opleiding en uitzonderlijk op advies van de klassenraad toch wordt toegelaten tot de alternerende beroepsopleiding of de integratiefase, kan op het einde van het schooljaar voor de kwalificatiecommissie de kwalificatieproef afleggen en een getuigschrift van de volledige opleiding of een getuigschrift van het afgerond geheel van de opleiding of een attest van verworven bekwaamheden behalen. Dit is mogelijk indien de klassenraad oordeelt dat de werkervaring en de bijkomende vorming op school voldoende aanvullend is bij de reeds gevolgde opleiding en hem/haar doorstuurt naar de kwalificatiecommissie. De leerling, ontvangt dan, naargelang het geval, van de klassenraad, rekening houdend met o.m. het advies van de kwalificatiecommissie, ofwel het getuigschrift van de opleiding ofwel het

getuigschrift van verworven competenties ofwel het attest van verworven bekwaamheden.

De klassenraad van de Alternerende Beroepsopleiding neemt daarnaast ook volgende beslissingen:

1. Aan de leerling die de Alternerende Beroepsopleiding met vrucht heeft doorlopen, wordt een getuigschrift van Alternerende Beroepsopleiding uitgereikt afgeleverd door het begeleidingsteam. Op dit getuigschrift wordt de naam van de opleiding vermeld naast de naam van de sector. Op dit getuigschrift wordt het aantal uren werkervaring en de uren op school apart vermeld. Dit is niet het exacte aantal uren gevolgd per leerling, maar wel het aantal uren dat de school organiseert. 1200 lesuren is het wettelijk vastgelegd minimum totaal (minimum 450 uren op school en minimum 700 uren in het bedrijf).
2. Een leerling die de Alternerende Beroepsopleiding niet met vrucht heeft doorlopen of de opleiding vroegtijdig beëindigt, heeft recht op een attest van Alternerende Beroepsopleiding, afgeleverd door het begeleidingsteam. Op dit attest wordt de naam van de opleiding vermeld naast de naam van de sector.

Hoofdstuk 4: Schoolreglement

1. Praktische informatie omtrent het schoolbeleid

1.1. Inschrijving en toelating

Een leerling kan pas ingeschreven worden in onze school nadat de ouders en/of verantwoordelijken akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project/schoolvisie en het schoolreglement. Bij elke wijziging van het reglement dienen ouders zich steeds opnieuw schriftelijk akkoord te verklaren met de wijzigingen. Indien ze dit weigeren, wordt op 31 augustus van het lopende schooljaar een einde gesteld aan de inschrijving van hun kind.

Een leerling kan pas toegelaten worden tot onze school indien hij/zij beschikt over een geldig CLB-verslag. In dit verslag staat duidelijk vermeld tot welke opleidingsvorm en welk type onderwijs de leerling toegang heeft. Beiden dienen overeenkomstig te zijn met de doelgroep van onze school; namelijk Opleidingsvorm 3 en Type Basisaanbod, Type 3, Type 4 of Type 9.

1.2. Dagindeling en lesspreiding

Er wordt les voorzien op alle schooldagen van 8.30u tot 12u en van 12.50u tot 16.20u, met uitzondering van schoolvakanties. Woensdagnamiddag is lesvrij voor alle leerlingen.

08.15		De schoolpoort gaat open.	Leerlingen zijn vrij om de school binnen te komen. Leerlingen die met de fiets of bromfiets komen zetten deze in de fietsenstalling. Leerlingen die met de schoolbussen komen, gaan van de schoolbus rechtstreeks de school binnen. Leerlingen blijven niet rondhangen in de schoolomgeving.
08.28		Eerste belsignaal	Leerlingen moeten de school binnenkomen en de rijen worden gevormd.
08.30		Tweede belsignaal	Leerlingen gaan onder begeleiding naar het leslokaal.
08.30 09.20	-	Eerste lesuur	
09.20 10.10	-	Tweede lesuur	
10.10 10.20	-	Pauze	

10.20 11.10	-	Derde lesuur	
11.10 12.00	-	Vierde lesuur	
12.00 12.50	-	Middagpauze	Leerlingen in het bezit van een middagpasje krijgen de mogelijkheid om op vertoon van het pasje de school te verlaten. De schoolpoort sluit om 12.05.
12.45		De schoolpoort gaat open	
12.48		Eerste belsignaal	Leerlingen die de school hebben verlaten moeten weer binnen komen. De rijen worden gevormd.
12.50		Tweede belsignaal	De leerlingen gaan onder begeleiding naar het leslokaal.
12.50 – 13.40		Vijfde lesuur	
13.40 – 14.30		Zesde lesuur	
14.30 – 14.40		Pauze	
14.40 – 15.30		Zevende lesuur	
15.30 – 16.20		Achtste lesuur	
16.20		Belsignaal	Einde lessen. Leerlingen die met het schoolvervoer naar huis gaan begeven zich zo snel mogelijk naar de bus rangen.

1.3. Toezicht en middagpauze

Er is toezicht op onze school vanaf 8.15u.

Tijdens de middagpauze kunnen leerlingen gebruik maken van de selfservice op school. Hier zijn zowel soep, belegde broodjes als zelfbereide maaltijden te verkrijgen. Belegde broodjes dienen voor half 9 besteld te worden aan het secretariaat. Zelfbereide maaltijden dienen op voorhand via een inschrijvingsformulier besteld te worden. Een eigen lunchpakket mag in de refter of aan de picknicktafels genuttigd worden. De leerlingen ruimen zelf af zowel in de refter als op de speelplaats.

Leerlingen kunnen deelnemen aan begeleide middagactiviteiten. Bij incidenten op de speelplaats kunnen leerlingen in het schoolhuis afgezonderd worden onder toezicht. Voor het nemen van medicatie moet steeds toestemming gevraagd worden aan de leerkracht op de speelplaats.

Enkel de leerlingen van 16 jaar en ouder mogen na toelating van de schooldirectie en op verantwoordelijkheid van de ouders de school verlaten om 12 uur, als dit op hun leerlingenkaart vermeld staat. Alle andere leerlingen blijven binnen de school, tenzij ze in Aarschot wonen en de ouders verzoeken hun zoon/dochter thuis te laten eten.

1.4. Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens afwezigheid van de leerkracht, staking, verkiezingen of overmacht. Het coronaverhaal is hier een mooi voorbeeld van.

Indien de school geen aangepast alternatieve lesinvulling kan geven kunnen de leerlingen mits toestemming van de ouders/verantwoordelijken de lessen later starten of de school vroeger verlaten.

Dit kan enkel:

Wanneer de school ouders/verantwoordelijke via smartschool op de hoogte heeft gebracht en de ouders/verantwoordelijke hun toestemming hebben gegeven!

Ouders wordt steeds door de school op de hoogte gebracht bij onvoorziene omstandigheden. Voor de verlof- en vakantieregeling verwijzen we graag naar de agenda. Daar staan alle vrije periodes vermeld.

1.5. Schoolverzekering

Alle leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke en arbeidsongevallen die gebeuren tijdens schoolse of stageactiviteiten en tijdens alle verplaatsingen in schoolverband. Alle leerlingen zijn ook verzekerd volgens de polisvoorwaarden op de normale weg en tijdens de normale verplaatsingstijden van en naar school. Dit betekent dat leerlingen die niet met de schoolbus komen, zich recht van huis naar school begeven en omgekeerd.

De schoolverzekering dekt geen stoffelijke schade (bv. gescheurde kleren, schade aan (brom)fiets, ...). Fiets en bromfiets beveiligd men tegen diefstal. Voor auto en bromfiets neemt men uiteraard zelf een verzekering.

De ouders (of hun familiale verzekering), moeten zelf de schade vergoeden indien de leerling schade veroorzaakt aan eigendommen van de school, medeleerlingen en/of personeel.

Ongevallen moeten onmiddellijk gemeld worden op school, zodat de schoolverzekering via een aangifte op extranet verwittigd kan worden. Leerlingen krijgen dan de nodige verzekeringsdocumenten mee, die door de arts moeten worden ingevuld. Deze documenten moeten nadien terug aan de school bezorgd worden.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies, misbruik, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen. Onze school raadt daarom aan om geen waardevolle voorwerpen mee naar school te brengen.

1.6. Communicatie

De school geeft al de nodige informatie en briefwisseling **uitsluitend** door via smartschool. Op deze manier beperken we het papierverbruik en-verspilling.

Ouders/verantwoordelijken kunnen de school contacteren indien er problemen zijn bij de installatie en of het gebruik hiervan.

1.7. Schooldocumenten

Bij het begin van het schooljaar krijgt elke leerling schooldocumenten. De leerling maakt steeds behoorlijk en correct gebruik van deze schooldocumenten. Wanneer leerlingen hun schooldocumenten verliezen dienen ze een nieuwe documenten aan te vragen op het secretariaat. Hiervoor zal een kost van zeven euro gevraagd worden.

1.8. Leerlingenkaart

Bij het begin van het schooljaar krijgt elke leerling een leerlingenkaart waarop volgende gegevens vermeld worden: * persoonlijke gegevens * klas * vervoer. Leerlingen die ouder dan 16 jaar zijn en die de toelating hebben van hun ouders kunnen een middagpas krijgen waarmee ze de school tijdens de middagpauze kunnen verlaten. Bij verlies kan je voor één euro een nieuwe pas bekomen op het leerlingensecretariaat.

1.9. Onkosten

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. De school werkt voor het bereiken van de ontwikkelingsdoelen en de opleidingscompetenties met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

Soms wordt er voor materiaal en voor leeruitstappen een bijdrage gevraagd. In het begin van het schooljaar ontvangt iedere leerling een lijst met een onkostenraming (zie bijlage). De onkostenraming wordt gebaseerd op vorig schooljaar en is dus een schatting van de te verwachten kosten.

De school int de bijdragen in principe cash per uitgave. Uitzonderlijk kunnen er trimestriële facturen opgesteld worden voor leerlingen die in een leefgroep verblijven of voor gezinnen die onder schuldbemiddeling staan of via OCMW hun betalingen dienen te doen. De facturen zijn bij ontvangst dadelijk giraal of contant te betalen. Ouders die het moeilijk hebben om deze bijdragen te

betalen, kunnen met vragen over de betaling terecht bij Sigrid Huybrechts (sigrid.huybrechts@debrug-aarschot.be). Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een afwijking op de betaling toestaan.

1.10. Schoolvervoer

Het vervoer is gratis voor rechthebbende leerlingen.

De leerlingen van het observatiejaar, 2^{de} en 3^{de} jaar komen naar school:

- met de schoolbus
- op eigen kracht (te voet, per fiets of bromfiets of met de auto)
- met het openbaar vervoer (lijnbus of trein): voor de juiste info ga je naar het leerlingensecretariaat van de school.

De leerlingen van het 4^{de} en 5^{de} jaar zijn verplicht op eigen kracht te komen of gebruik te maken van het openbaar vervoer. De nodige info kan bekomen worden op het secretariaat.

Tijdens het vervoer van en naar de school, blijven bepaalde reglementen van de school en de vervoersmaatschappij van kracht. Wij verwijzen hierbij ook naar het schoolbusreglement voor leerlingen en schoolbusbegeleiders dat de nodige maatregelen en afspraken omvat om het vervoer veilig en op een aangepaste manier voor alle betrokkenen te laten verlopen. Bij herhaaldelijk probleemgedrag op de schoolbus, kan de school beslissen een leerling niet (meer) toe te laten op de schoolbus.

1.11. Samenwerkingsverbanden

De school werkt samen met:

- Het Vrij CLB Aarschot. De CLB-verantwoordelijke(n) voor onze school zullen de leerlingen onder meer ondersteunen in de begeleiding van zijn/haar studies en studiekeuze. Er kan ook via de school een afspraak gemaakt worden met het CLB.
- Het CLB en indien nodig de politie in het kader van het spijbelbeleid.
- De instellingen waar jongeren verblijven die voor onderwijs aan onze school zijn toevertrouwd.
- Alle instanties die jongeren begeleiden of ondersteunen en met diverse time-out projecten.

1.12. Inspraakregeling: schoolraad

In de school is er een schoolraad die is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, de leerlingen en de lokale gemeenschap.

De leden van de schoolraad hebben vanuit de uitoefening van de bevoegdheden van deze raad een algemeen informatierecht en een informatieplicht. Het schoolbestuur overlegt vooraf beslissingen die betrekking hebben op materies zoals bepaald (in artikel 21 van het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse onderwijsraad) met de schoolraad. De schoolraad kan hierover ook uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen.

1.13. Leerlingenraad

In de school is er ook een leerlingenraad. Deze wordt door de leerlingen zelf verkozen en komt op regelmatige tijdstip samen onder leiding van een vertegenwoordiger van het schoolteam.

2. Aan- en afwezigheden

Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij/zij vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarvoor hij/zij is ingeschreven. Buitenschoolse activiteiten, studie-uitstappen en dergelijke worden hierin begrepen zélf s indien deze buiten de normale openingsuren van de school georganiseerd worden. Indien ouders menen een ernstige reden te hebben om aan één van deze activiteiten niet te kunnen of te moeten deelnemen, dienen ze dit vooraf te bespreken met de directeur of zijn gemandateerde en zorgen zij voor een wettiging van afwezigheid.

2.1. Gewettigde afwezigheden

Bepaalde afwezigheden kunnen van rechtswege of door de school gewettigd worden. Het gaat om de volgende afwezigheden:

➤ Afwezigheid wegens ziekte:

- Een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders of verantwoordelijke volstaat wanneer de ziekte niet langer duurt dan 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan maximaal 4 maal per schooljaar het geval zijn.
- Een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt of wanneer de ouders reeds viermaal zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend. Ook bij extramurale activiteiten is aanwezigheid steeds vereist. Bij afwezigheid is een attest nodig.

- Alle attestaten omwille van afwezigheden om medische redenen worden bij de terugkomst op de school binnengebracht op het leerlingensecretariaat. Indien de afwezigheid langer duurt dan 10 opeenvolgende lesdagen moet het attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

➤ **De afwezigheid wegens één van onderstaande redenen:**

Mits het voorafgaand voorleggen van een verklaring hetzij van de ouders hetzij van een officieel document.

- 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;
- Het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling tenminste wanneer de ouders vooraf melden dat leerling zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen:
 - *moslims*: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - *Joodse leerlingen*: het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - *orthodoxe leerlingen*: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinkstermaandag (1dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest
- Het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- Het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende leerlingenraden in het secundair onderwijs;

➤ **Topsportconvenant:**

De afwezigheid toegestaan op basis van het topsportconvenant met statuut A of B max 40 halve lesdagen om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden .

➤ **De afwezigheid met toepassing van het tuchtreglement (Zie tuchtreglement).**

➤ **Afwezigheden toegestaan mits toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde:**

- het overlijden van één van de ouders, een broer of zus, één van de grootouders of iemand die bij de leerling inwoont
- selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of - behalve voor topsporters – aan een sportmanifestatie
- laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar
- persoonlijke redenen

➤ **Leerling is zwanger:**

Een zwangere leerling heeft recht op moederschapsverlof. Dit is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor onderwijs aan huis. (zie verder)

➤ **Lessen LO:**

- Als de leerling wegens *ziekte* niet kan deelnemen aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet hij/zij aan de arts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Indien de leerling vaak niet kan deelnemen aan deze lessen, zal hij/zij een vervangtaak krijgen.
- Als de leerling wegens *ziekte, ongeval of handicap* geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen hem/haar vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat de leerling een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat hij/zij een ander vak volgt of dat hij/zij het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

De algemene regel is dat ouders/verantwoordelijke de school verwittigen bij afwezigheid. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan moet de school op voorhand op de hoogte gebracht worden. Bij onvoorziene omstandigheden delen ouders zo vlug mogelijk de reden mee aan de school.

Voor elke afwezigheid moet een schriftelijk bewijs voorgelegd worden. De school voorziet invulbriefjes voor afwezigheden van maximaal drie dagen. Deze worden meegegeven bij de start van het nieuwe schooljaar. Voor aangepaste documenten zie uitleg bij verschillende onderdelen en in het overzicht in de schoolagenda.

2.2. Problematische afwezigheden

Alle andere afwezigheden zijn problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd met een twijfelachtig medisch attest, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

Vanaf vijf halve lesdagen problematische afwezigheid heeft de school een meldingsplicht ten aanzien van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school. Indien dit op langere termijn geen of onvoldoende resultaat oplevert kan de school beslissen de leerling uit te schrijven als leerling van de school. Vanaf 30 halve dagen wordt het ministerie op de hoogte gesteld van deze ongewettigde afwezigheid. Bij een schoolplichtige leerling wordt ook indien nodig de politie ingelicht over dit schoolverzuim. Een leerling die 2 schooljaren na elkaar een dossier problematische afwezigheden heeft verliest zijn recht op een studietoelage.

2.3. Te laat komen

Leerlingen moeten begin- en einduren van de lessen respecteren. Ze moeten tijdig aanwezig zijn en mogen de school niet zonder toestemming verlaten tijdens de lessen. Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, meldt zich aan met zijn/haar agenda op het secretariaat. Bij aankomst in de les laat de laatkomer zijn/haar agenda met het uur van aankomst zien aan de leerkracht.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, later aankomen of de school voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na de toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

2.4. Tijdelijk Onderwijs aan huis

Bij langdurige afwezigheid door gezondheidsproblemen heeft een leerling onder bepaalde voorwaarden recht op onderwijs aan huis (Dit geldt niet voor ABO-leerlingen):

- Leerling moet meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig zijn
- Als de leerling de lesbijwoning op school hervat, en binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, en moet geen nieuwe aanvraag (wel een nieuw medisch attest) ingediend worden, maar gaat tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- Leerling woont op minder dan 20 km van de school
- De ouders dienen een schriftelijke verklaring in bij de directeur op basis van een medisch attest waaruit blijkt dat de leerling onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan volgen.
- Indien de leerling wegens ziekte, handicap of ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet kan volgen dan kan de

klassenraad een spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren toestaan.

3. Leerlingevaluatie

3.1. Communicatie

De school zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis of tijdig communiceren over:

- de studievorderingen van de leerling;
- de voor de leerling noodzakelijke remediëring op alle domeinen;
- tijdstippen waarop evaluaties over leerstofonderdelen plaats vinden;
- De school evalueert permanent. Leerlingen worden bij regelmaat over de geziene leerstof bevraagd op een aangepaste wijze. Zo wordt bepaald of een leerling bepaalde doelen al dan niet heeft behaald.
- de materies die de leerling dient te beheersen met het oog op evaluatie en andere evaluatieopdrachten;
- de regeling als de leerling, door overmacht of gewettigd verlet, niet kan deelnemen aan een evaluatie;

Om een optimale begeleiding van de leerling te garanderen, kunnen ouders uitgenodigd worden op gesprek. Deze gesprekken kunnen na afspraak plaatsvinden op oudercontacten, op klassenraden op maandag tussen 17.00u en 18.00u of op een ander moment tijdens de schooluren. Ook ouders kunnen zelf om een afspraak vragen buiten de vaste momenten van oudercontact.

3.2. Toelatingen, afwijkingen, vrijstellingen en flexibilisering binnen het curriculum

Binnen BUSO De Brug wordt er handelingsplanmatig gewerkt. Dit is een cyclisch proces waarbij het orthopedagogisch handelen gebaseerd wordt op handelingsplanning. Deze planning gebeurt op twee niveaus:

- Op maat van een groep met dezelfde hulpvraag: Groepswerkplan (GWP)
- Op maat van een leerling met een specifieke hulpvraag: Individueel handelingsplan (IHP)

De begeleiding van een leerling in de school is dus aangepast aan de opvoedings- en onderwijsbehoeften van de groep en de individuele leerling. Tijdens de klassenraad wordt deze begeleiding steeds besproken, geëvalueerd en bijgestuurd.

3.3. Leerlingevaluatie door de klassenraad

De evaluatie van leerlingen door de klassenraad gebeurt op drie niveaus:

- Begeleidende klassenraad: Wekelijks wordt er een klassenraad georganiseerd. Tijdens deze klassenraad wordt elke pedagogische eenheid op regelmatige basis besproken. Het groepswerkplan en het individueel handelingsplan vormen hierbij het uitgangspunt. Indien nodig worden de doelstellingen aangepast of worden er veranderingen doorgevoerd. Dit wordt steeds met de ouders besproken.
- Leerlingbespreking: Op het einde van elke trimester wordt er een leerlingbespreking georganiseerd. Tijdens deze bespreking wordt het groepswerkplan of individueel handelingsplan van elke leerling besproken. De neerslag van deze bespreking vind je terug in het rapport.
- Delibererende klassenraad: Op het einde van het schooljaar wordt er een delibererende klassenraad georganiseerd. Tijdens deze klassenraad wordt er beslist over:
 - *Het al dan niet verlengen van de fase*
 - *Het toekennen van attesten en getuigschriften na advies van de kwalificatiecommissie*
 - *Heroriëntering naar een andere richting*

De eindbeslissing wordt meegedeeld via het rapport.

3.4. Extra-murosactiviteiten en leerlingenstages

Om recht te hebben op een getuigschrift moet een leerling een gunstige stage doorlopen in het vierde jaar EN in het vijfde jaar. De stageplaats wordt in samenspraak met leerkrachten, ouders en leerling bepaald. Er wordt een leerlingenstage-overeenkomst ondertekend door de betrokkenen. Tijdens de stageperiode gelden afspraken en uurregelingen van de stageplaats. De betrokken leerkrachten zorgen voor de begeleiding. Een gunstig attest van de arbeidsgeneesheer is verplicht.

Extra mursactiviteiten zijn verplichte onderdelen van de opleiding. Bij afwezigheid dient dan ook een doktersattest bezorgd te worden. Alle informatie en afspraken worden tijdig aan de leerlingen en hun ouders meegedeeld en dit zowel mondeling als schriftelijk. Indien er omwille van gewettigde, extreme en uitzonderlijke omstandigheden geen extra murs of stage kan doorgaan zal de klassenraad deze omstandigheden meenemen tijdens de bespreking¹.

3.5. Rapporten

Vier keer per jaar krijgen de leerlingen een rapport: Voor de allerheiligenvakantie, de kerstvakantie, de paasvakantie en voor de grote vakantie.. Wij werken niet meer met punten maar met kleuren. Bij het eerste

rapport krijgt u meer uitleg over deze evaluatie. De leerlingen worden permanent geëvalueerd. Tijdens het laatste jaar van hun opleiding nemen zij deel aan de kwalificatieproef van hun opleiding.

3.6. Beroep tegen beslissing certificering

De school moet elke genomen beslissing van de klassenraad om de leerling de beoogde studiebekrachtiging niet toe te kennen, schriftelijk motiveren. Indien ouders (of de meerderjarige leerling) niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen ze de volgende beroepsprocedure volgen:

1. De ouder (of de meerderjarige leerling) heeft uiterlijk drie werkdagen tijd, vanaf de bekendmaking van de uitslag, om de beslissing te betwisten. Dit gebeurt in een persoonlijk onderhoud. Na dit persoonlijk onderhoud kan de klassenraad opnieuw bijeenkomen.
2. Wanneer na het persoonlijk onderhoud of na de nieuwe samenvatting van de klassenraad 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 aangetekend beroep instellen bij de beroepscommissie (zie orde- en tuchtreglement).
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 klassenraad wel of niet opnieuw dient samen te komen met het oog op het nemen van een definitieve beslissing. Indien de klassenraad opnieuw dient samen te komen om een definitieve beslissing te nemen, dient dit te gebeuren uiterlijk op 15 september van het daaropvolgend schooljaar. De beslissing wordt onmiddellijk gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld aan de ouder (of de meerderjarige leerling).

Hoofdstuk 5: Leefregels

1. Algemeen

De algemene leefregels staan in de agenda. Leerlingen en hun ouders ondertekenen deze voor akkoord.

2. Kledij, veiligheid en hygiëne

- Iedere leerling volgt de instructies van veiligheid en hygiëne op die in de school gelden, wat betreft:
 - het dragen van aangepaste kledij
 - het dragen van beschermkledij
 - het verbod om bv. losse kledij, sjaaltjes, juwelen, ... te dragen
 - tijdens de praktijklessen gaat hoofddeksel af
 - het vaststeken van lang haar
- Er staan voldoende vuilnisbakken op de speelplaats. De leerlingen deponeren hun afval in de juiste vuilbak (GFT - restafval - containers voor papier en karton)
- Leerlingen dienen de veiligheidsvoorschriften na te leven. Ook alle opleidings-specifieke afspraken dienen door de leerling toegepast te worden. Deze afspraken worden via werkhuisreglementen bij aanvang van het schooljaar meegedeeld.

3. Materiële bezittingen en vandalisme

- Leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen zoals gsm, juwelen, boekentassen niet onbeheerd achter. De school is niet verantwoordelijk voor beschadigingen of diefstal.
- Leerlingen plaatsen hun fiets of bromfiets of ander vervoersmiddel in de fietsenstalling. Skateboards en aanverwanten worden afgegeven aan de leerlingbegeleiding.
- De leerlingen dragen zorg voor materiaal en eigendommen.
- Voor alle schade door een leerling berokkend aan het lokaal, meubelen, didactisch materiaal, apparatuur of andere zaken wordt een aangepaste vergoeding geëist. Een factuur wordt opgemaakt en het schoolbestuur, het college van Burgemeester en Schepenen zal dit opvolgen.
- Indien de nood zich stelt, heeft de school het recht om lockers te controleren.

- Binnen onze school is er een nultolerantie voor alcohol, energiedranken, wapens, drugs en 'brandbaar' materiaal (bommetjes, vuurwerk en voetzoekers).

4. Gebruik mobiele telefoons/smarttoestellen

GSM dient **voor** de les bij de leerkracht ingeleverd te worden. Leerlingen gebruiken dus **geen** mobiele telefoon tijdens de lessen. Leerkrachten mogen de GSM dus niet zien of horen. Wanneer dit toch gebeurt, wordt de GSM in bewaring genomen en afgegeven aan iemand van de directie. Op het einde van de lesdag kan de GSM hier worden opgehaald. Na drie keer, volgt er een avondstudie.

Tijdens de speeltijd en middagpauze is het gebruik van mobiele telefoon als persoonlijke MP3 wel toegelaten. Wanneer hier misbruik van wordt gemaakt (bv. Telefoneren, sms'en, foto's en filmpjes maken, te luide muziek, etc.) kan de GSM alsnog in bewaring worden genomen. Het schoolpersoneel heeft hier nog steeds het laatste woord over.

5. Geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen. In geval van fysiek geweld wordt de leerling onmiddellijk preventief geschorst.

6. Genotsmiddelen

in de school geldt een volledige nultolerantie voor drugs en alcohol. Ook roken en het gebruik van energiedranken zijn verboden binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten. Dit betekent dat leerlingen zich ook niet in de school mogen aanbieden onder invloed van bovenstaande genotsmiddelen. Bij overtreding van deze regel word je dadelijk preventief geschorst.

7. Propaganda

Binnen het kadastraal domein van de brug zijn geen mededelingen of activiteiten toegestaan die rechtstreeks of onrechtstreeks de verspreiding van politieke ideeën meebrengen

Hoofdstuk 6: Tuchtreglement

1. Maatregelen bij schending van leefregels

Wanneer de leefregels niet worden nageleefd, kan de school bepaalde maatregelen treffen. Naargelang de ernst van de feiten, wordt er een onderscheid gemaakt tussen maatregelen andere dan tuchtmaatregelen, bewarende maatregelen en tuchtmaatregelen.

Voor fysiek geweld, misbruik van alcohol en/of drugs geldt de regel van onmiddellijke preventieve schorsing.

1.1. Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen.

Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt, zonder een gevaar of belemmering te betekenen voor het normale onderwijsgebeuren of de fysieke en psychische integriteit en veiligheid van de schoolbevolking en/of personen waarmee een leerling op een school gerelateerde manier mee in contact komt, kunnen er maatregelen volgen die aan de leerling bepaalde voorzieningen ontzeggen of verplichtingen opleggen. Het gaat dan om maatregelen andere dan tuchtmaatregelen. Elk personeelslid, verbonden aan de school, kan zo een maatregel opleggen.

Gewone maatregelen kunnen onder meer zijn:

- Een verwittiging;
- Een schriftelijke opmerking in de schoolagenda die de ouders ondertekenen ;
- Een extra taak die de ouders ondertekenen;
- Een werkstraf die tijdens de schooluren wordt uitgevoerd;
-

Deze opsomming sluit niet uit dat een ander meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

Meer verdergaande maatregelen kunnen zijn:

- Een gesprek met de leerling door de klastitularis, eventueel samen met andere betrokken collega's, met melding van dit gesprek aan de ouders;
- Een doorverwijzing voor gesprek naar directie en/of iemand van directieteam met melding van dit gesprek aan de ouders ;

- Telefonisch of schriftelijk contact met de ouders over de problemen, met vermelding van dit contact in het individueel dossier van de leerling;
- Een tijdelijke verwijdering uit de lessen, voor maximum één dag (desgevallend herhaald doch niet aansluitend) en onder toezicht van de school. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht;
- Een klasverandering in het belang van het onderwijs of van de medeleerlingen bij beslissing van de directeur in samenspraak met de klassenraad. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht;
- Een avondstudie. Deze gaat door op maandag van 16u20 tot 18u10. Ouders worden hiervan telefonisch en/of per briefwisseling op de hoogte gebracht.

Indien de genomen maatregelen niet het gewenste effect hebben kan een individueel begeleidingsplan worden opgesteld, met meer bindende gedragsregels. Dit begeleidingsplan kan de vorm van een contract of gedragskaart aannemen. Het wordt opgesteld tijdens de klassenraad en wordt ook met de ouders besproken. Het moet er toe bijdragen dat de goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen terug mogelijk wordt. Indien ouders weigeren hieraan mee te werken, kan er een tuchtprocedure opgestart worden.

Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

1.2. Bewarende maatregelen: Preventieve schorsing

Wanneer de handelingen van de leerling de leefregels dermate schenden, dat ze wel een gevaar of belemmering betekenen voor het onderwijsgebeuren of de psychische en fysische integriteit en veiligheid van de schoolbevolking en/of personen waarmee een leerling op een school gerelateerde manier mee in contact komt, kan er een bewarende maatregel getroffen worden. Het gaat dan om een preventieve schorsing. Deze maatregel geldt als een signaal of een indicatie dat een tuchtmaatregel kan volgen. Het doel van deze maatregel is het onderwijsklimaat te herstellen en de nodige tijd te creëren om een tuchtonderzoek te voeren en een tuchtdossier samen te stellen. Enkel de directie en diens afgevaardigde zijn gemachtigd om deze bewarende maatregel op te leggen.

Bij een preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om deel te nemen aan de les- en gelijkgestelde onderwijsactiviteiten. De schorsing kan onmiddellijk na de regelschending ingaan en kan maximum tien opeenvolgende lesdagen bestrijken. Indien deze tien dagen niet volstaan om het tuchtonderzoek te voeren, kan de preventieve schorsing met maximum tien opeenvolgende lesdagen worden verlengd. Wanneer de schorsing onmiddellijk ingaat in de loop van de lesdag waarin het omstreden feit plaatsvindt, dan telt die dag als de eerste van het toegelaten maximum.

Een beslissing tot preventieve schorsing, en dus ook een verlenging, moet steeds schriftelijk worden meegedeeld aan de betrokken personen. Daarnaast wordt ook steeds aangegeven of de leerling al dan niet verwacht wordt op school.

Tegen deze beslissing kan er wel beroep worden aangetekend. Een preventieve schorsing geldt als signaal dat een tuchtmaatregel kan volgen. Na het beëindigen van deze schorsing kan er al dan niet besloten worden de tuchtprocedure te starten.

1.3. Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

Wanneer de handelingen van de leerling de leefregels dermate schenden, dat ze een zeer groot gevaar of belemmering betekenen voor het onderwijsgebeuren of de psychische en fysieke integriteit en veiligheid van de schoolbevolking en/of personen waarmee een leerling op een school gerelateerde manier mee in contact komt, kan er onmiddellijk of na het beëindigen van de preventieve schorsing een tuchtprocedure worden opgestart. Aan het eind van deze procedure kan de directie of diens afgevaardigde een tuchtmaatregel opleggen. De intentie tot een tuchtmaatregel wordt steeds aan de betrokken personen schriftelijk ter kennis gebracht. Er zijn verschillende soorten tuchtmaatregelen:

- Een *tijdelijke uitsluiting*:
 - Bij deze maatregel wordt de leerling het recht ontnomen om deel te nemen aan de les- en gelijkgestelde onderwijsactiviteiten en dit gedurende een periode van minimaal één lesdag en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Een leerling kan in het schooljaar meer dan eens tijdelijk worden uitgesloten, doch enkel indien zich telkens een nieuw feit van regelschending heeft voorgedaan.
 - Een tijdelijke uitsluiting kan niet verlengd worden, tenzij de leerling een nieuw feit van regelschending heeft gepleegd.
 - Een beslissing tot tijdelijke uitsluiting moet steeds schriftelijk worden meegedeeld aan de betrokken personen. Daarnaast wordt ook steeds aangegeven of de leerling al dan niet verwacht wordt op school.

- Een *definitieve uitsluiting*:
- Bij deze maatregel wordt de leerling definitief het recht ontnomen om verder deel te nemen aan les- en gelijkgestelde onderwijsactiviteiten in de school.
 - Een beslissing tot definitieve uitsluiting gaat in, hetzij onmiddellijk hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar. Indien de uitsluiting pas op het einde van het schooljaar ingaat, heeft ze betrekking op het daaropvolgende schooljaar. De leerling wordt dan uitgeschreven. Indien een definitieve uitsluiting in de loop van het schooljaar ingaat, blijft de leerling ingeschreven in de school in afwachting tot een andere school wordt gevonden en uiterlijk tot 31/08. De school zal de leerling in deze periode, samen met het CLB, actief bijstaan in het zoeken naar een nieuwe school.
 - Een uitsluiting op het einde van het schooljaar strekt ertoe om, in het belang van de leerling, alsnog de gelegenheid te bieden aan de proeven van dat schooljaar deel te nemen.
 - Voorafgaand aan de beslissing tot definitieve uitsluiting moet het advies van de begeleidende klassenraad worden ingewonnen. In die klassenraad moet steeds ook een personeelslid van het CLB zetelen, met adviesbevoegdheid.
 - In volgende gevallen kan de school toch overgaan tot uitschrijving van de leerling:
 - Vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover de leerling op deze laatst bedoelde dag niet meer leerplichtig is.
 - Als de ouders blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd en zijn niet overdraagbaar naar een andere school. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.

Opgelet:

Elk wettelijke strafbaar feit zal aangegeven worden bij de politie en er wordt proces verbaal opgesteld.

1.4. Opvangregeling

Bij maatregelen andere dan tuchtmaatregelen, blijft de school een verplichting tot opvang van de leerling hebben. Bij tuchtmaatregelen is er geen verplichting van de school uit. Indien de school in geval van een tijdelijke

uitsluiting of een preventieve schorsing aangeeft dat de leerling niet aanwezig moet zijn op school, kunnen de ouders een gemotiveerde vraag tot opvang stellen. Als op die vraag wordt ingegaan worden er met de ouders en de leerling afspraken gemaakt over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang wordt door de school schriftelijk gemotiveerd aan de ouders. De school beslist welke invulling aan deze opvang gegeven wordt; er is m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting.

1.5. Tuchtdossier en tuchtonderzoek

Wanneer de handelingen en gedragingen van de leerling de leefregels dermate schenden, dat ze een gevaar of belemmering betekenen voor het onderwijsgebeuren wordt een tuchtdossier aangelegd. Op deze manier kan men anticiperen op een mogelijke tuchtprocedure.

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur. Het omvat een opsomming van:

- De gedragingen en handelingen van de leerling die tot de tuchtsanctie hebben geleid;
- De reeds genomen maatregelen;
- Het verslag en het gemotiveerd advies van de klassenraad
- Het verslag van het tuchtverhoor
- Het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake;
- De genomen eindbeslissing;
- Andere nuttige documenten

Een tuchtdossier kan niet overdragen worden naar een andere school. De betrokken personen hebben wel recht op inzage in het tuchtdossier en kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

1.6. Tuchtprocedure

Wanneer de leefregels in zeer ernstige mate worden geschonden dat een tuchtmaatregel aangewezen is of wanneer er na een preventieve schorsing wordt beslist dat een tuchtmaatregel zich opdringt, wordt een tuchtprocedure opgestart door de directie of diens afgevaardigde. Enkel zij zijn gemachtigd om tuchtmaatregelen op te leggen.

Hij volgt daarbij de volgende procedure:

1. De directie of diens afgevaardigde besluit om de tuchtprocedure op te starten.
2. Diezelfde dag worden de opvoedingsverantwoordelijken telefonisch, via smartschool en per briefwisseling op de hoogte gebracht van
 - a. de feiten,
 - b. de opstart van de tuchtprocedure,

- c. dat er een tuchtmaatregel kan volgen,
 - d. dat er een tuchtclassenraad samenkomt en
 - e. dat de leerling preventief geschorst is, in afwachting van de te nemen tuchtmaatregel.
3. Tijdens de tuchtclassenraad wordt een gemotiveerd advies opgesteld, betreffende de te nemen tuchtmaatregel. In geval van de intentie tot definitieve uitsluiting, voegt een personeelslid van het CLB de classenraad. Hij/zij heeft een adviserende stem.
 4. Na deze Classenraad worden de opvoedingsverantwoordelijken telefonisch en per aangetekende zending op de hoogte gebracht van het advies en worden ze uitgenodigd voor een tuchtverhoor. Ze worden gewezen op hun recht om zich te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon en om het tuchtdossier in te kijken.
 5. Het tuchtverhoor moet uiterlijk vijf werkdagen na kennisgeving plaatsvinden. Tijdens dit verhoor worden de opvoedingsverantwoordelijken gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. Het verslag van dit tuchtverhoor wordt bijgevoegd bij het tuchtdossier.
 6. Uiterlijk drie werkdagen na het tuchtverhoor neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de te nemen tuchtmaatregel. Deze deelt hij telefonisch en via aangetekende zending mee aan de ouders, met de vermelding dat de beslissing definitief bekrachtigd wordt op het eerstvolgend schepencollege van de stad Aarschot. In geval van definitieve uitsluiting bevat dit schrijven de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

1.7. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

Het beroep tegen een definitieve uitsluiting wordt, binnen maximum vijf werkdagen na het ontvangen van de kennisgeving door het schepencollege, ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift. Dit verzoekschrift moet ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermelden. Het moet worden ingediend bij het schoolbestuur, College van Burgemeester en Schepenen van de Stad Aarschot, Ten Drossaerde 1, 3200 Aarschot. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt binnen een redelijke termijn behandeld door een beroepscommissie die beslist tot:

- Gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van ontvankelijkheid;
- Bevestiging van de definitieve uitsluiting

- Vernietiging van de definitieve uitsluiting;

De beslissing van de beroepscommissie wordt uiterlijk na maximum vijf werkdagen schriftelijk ter kennis gebracht aan de betrokken personen. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig. De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

1.8. Samenstelling beroepscommissie

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van interne leden en een delegatie van externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

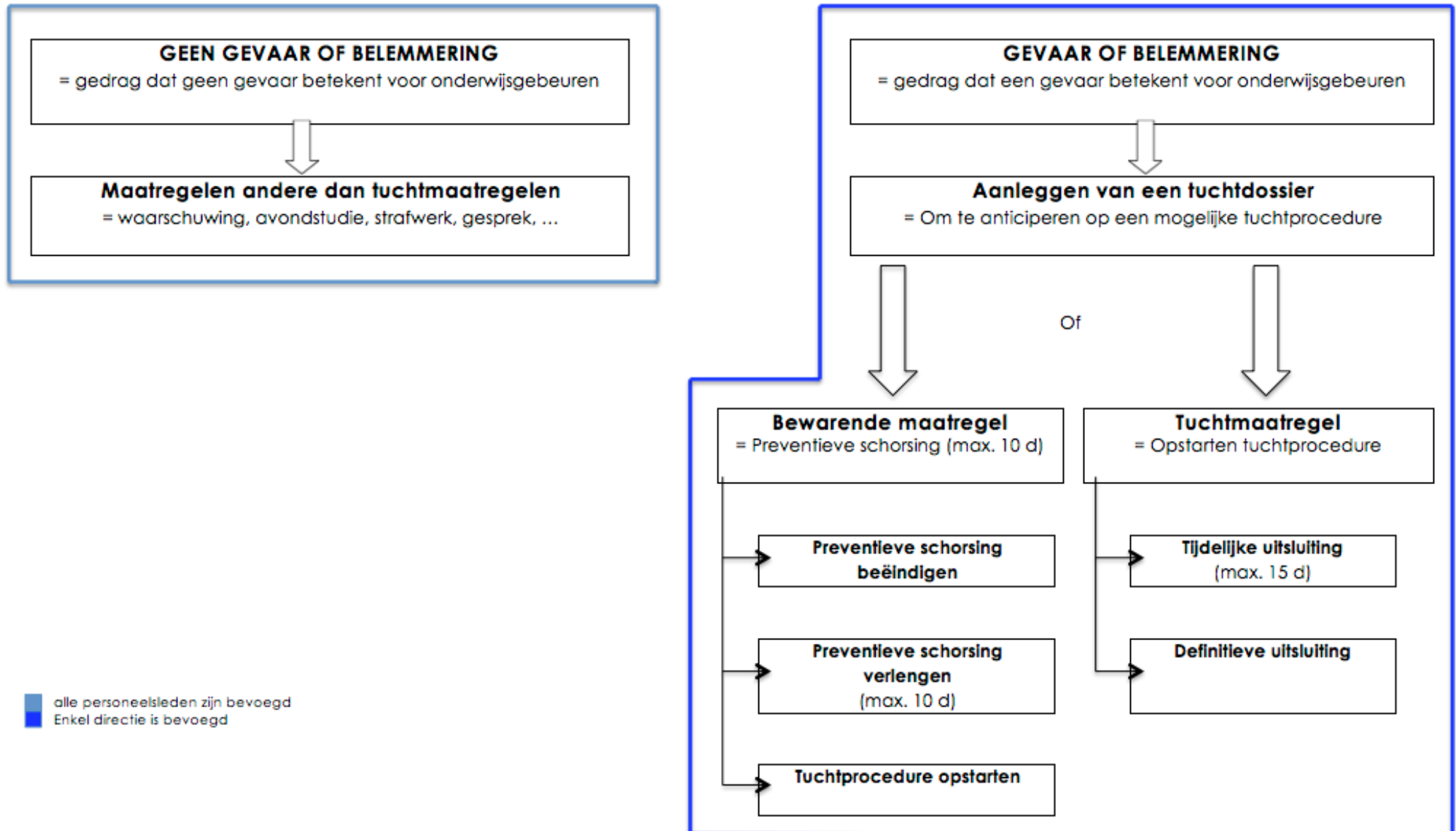
1.9. Werking beroepscommissie

De werking van de beroepscommissie wordt bepaald door het schoolbestuur rekening houdend met volgende voorwaarden:

- Elk lid is stemgerechtigd. Het aantal interne en externe stemgerechtigde leden moet gelijk zijn bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
- Elk lid heeft discretieplicht.
- De leerling en de betrokken personen worden gehoord.
- De commissie beslist autonoom over de stappen die gezet moeten worden om tot een beslissing te komen.
- De werking van de commissie kan geen afbreuk doen aan statutaire rechten van individuele personeelsleden en neemt beslissingen in overeenstemming met decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en het schoolreglement.

Schematisch overzicht

Wat te doen bij schending van de leefregels?



■ alle personeelsleden zijn bevoegd
■ Enkel directie is bevoegd

Hoofdstuk 7: Privacy en inzagerecht

1. Algemeen

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

Het schoolbestuur bepaalt als verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens welke persoonsgegevens binnen de school verwerkt mogen worden, de wijze waarop en de personen die deze gegevens mogen verwerken. Indien noodzakelijk doet het schoolbestuur hiertoe aangifte bij het openbaar register van de Privacy commissie.

Het schoolbestuur doet het nodige om deze gegevens te beveiligen tegen ongeoorloofde wijziging, vernietiging of inkijk door internen of externen.

2. Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling. In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlingengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling en in het belang van de leerling worden overgedragen naar een andere school. Een tuchtdossier of tuchtmaatregel wordt nooit overgedragen.

Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet indien de ouders zich hiertegen verzetten na, op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien. De school bespreekt met de ouders welke gegevens dan wel kunnen overgedragen worden.

3. Afbeeldingen van personen

Voor de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen wordt aan de ouders expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd.

4. Inzagerecht

Leerling en ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de school met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling. Indien na de toelichting blijkt dat leerling of ouders een kopie willen van deze gegevens hebben ze mits betaling van de vergoeding daar recht op.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend. Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Hoofdstuk 8: Klachtenprocedure

- 1 Elke ouder kan naar aanleiding van school gerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke beroepsprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk ingediend, uiterlijk binnen de zeven schooldagen na kennisneming van de beslissingen of feiten en is gemotiveerd. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien schooldagen na ontvangst.
- 2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken leerling en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur. Als dit overleg niets oplevert stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien schooldagen na het mislukken van de bemiddelingspoging.
- 3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen bij de betrokken school. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouders.
- 4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouders geen belang kunnen aantonen. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, worden de ouders daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen wordt gemotiveerd.
- 5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de onverwijld schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd.
- 6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouders over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- 7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.