

Inhoud

1. Visie	4
1.1 De toelating van rechtswegen voor leerlingen boven de 21 jaar	4
1.2 Engagementsverklaring	4
2. Structuur	5
3. Openstelling	7
4. Het leerprogramma	8
4.1 Stages	9
4.2 Extra-muros	9
4.3 Reclame en sponsoring	10
5. Individueel handelingsplan en evaluatie	10
5.1 Individueel handelingsplan	10
5.2 Evaluatie	10
5.3 Uitschrijving van de leerling	11
5.4 Samenwerking met de ouders, verantwoordelijke persoon, voogd, instantie	11
6. Organisatie	12
6.1 De raad van bestuur	12
6.2 De schoolraad	12
6.3 De directie	12
6.4 Het onderwijzend team	12
6.5 De klassenraad	13
6.6 Het begeleidend CLB	13
6.7 De overlegcommissie	13
7. Administratie	14
7.1 Inschrijving van de leerling	14
7.2 Aanwezigheid van de leerling	14
7.3 Begeleiding van de leerling	16
7.4 Leerlingenvervoer	16
8. Financiën	16
9. Praktische afspraken en leefregels van de school	17
9.1 Nederlands op school	17
9.2 Sociale media charter	17
9.3 Eten en drinken in de klas	19
9.4 Pesten, geweld en ongewenst gedrag	19
9.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag	20
9.6 Afvalbeleid	20
9.7 Medicatie/geneesmiddelen	20
9.8 Rookverbod	20
10. Veiligheidsbeleid op school	20
10.1 Wat bij brand?	21
11. Informatieveiligheids- en privacy beleid	21
12. Orde en tuchtmaatregelen	22

12.1 Verantwoordelijkheid	22
12.2 Begeleidende maatregelen	22
12.3 Ordemaatregelen	23
12.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	23
12.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?	23
12.4 Tuchtmaatregelen	23
12.4.1 Welke tuchtmaatregelen zijn er?	23
12.4.2 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	23
12.5 Preventieve schorsing als bewarende maatregel	24
12.6 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	24
12.7 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	25
13. Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen	25
13.1 Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting	25

Welkomstwoord

Het doet ons plezier dat u voor BuSO De Markgrave gekozen heeft.
Samen zullen we proberen er een leerrijk en boeiend schooljaar van te maken.

Dit schoolreglement bevat nuttige gegevens in verband met onze school, u krijgt een antwoord op al uw vragen over uw rechten en plichten.
Het zal u informeren hoe de school georganiseerd is.
Het reglement beschrijft ook volgens welke weg u uw eigen visie kan doorgeven aan het schoolpersoneel, zodat we gezamenlijk kunnen werken naar hetzelfde doel.

Wij danken u van harte voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. We kijken ernaar uit om met u samen te werken.

Met vriendelijke groeten,

Het schoolteam

1. Visie

De Markgrave wil bijdragen tot de levenskwaliteit van personen met een visuele handicap en al dan niet bijkomende beperkingen. Daarom zetten we in op een brede ondersteuning.

Een team van enthousiaste en gespecialiseerde leerkrachten en paramedici zet zich vol overtuiging in om de leerlingen te begeleiden naar een zo groot mogelijke zelfstandigheid (op domeinen die voor hen belangrijk zijn). Dit gebeurt in een kleinschalige, familiale en warme omgeving.

In het groeiproces van de leerling speelt de leef-, woonomgeving een belangrijke rol. We vinden het daarom zeer belangrijk om dit proces samen te doorlopen én te ondersteunen.

Onze visie vertrekt vanuit 5 waarden:

Verbinding: waar gaat het bij u als leerling om? We luisteren en helpen verhelderen waar het om gaat, ... Welke ondersteuning wenst u en welke rol kan De Markgrave hierin spelen?

Respect: onze aandacht is onvoorwaardelijk – we kiezen voor open communicatie en voor dialoog. De leerling maakt zijn/haar keuze en draagt zelf de verantwoordelijkheid.

Gelijkwaardigheid: onze relatie is gebaseerd op gelijkwaardigheid, we kunnen van elkaar nog veel leren.

Professionaliteit: we zijn een lerende, groeiende organisatie en willen kwaliteitsvol en verantwoord handelen.

Inclusief: we bouwen mee aan een samenleving waar iedereen kan samenleven en werken.

Inclusie heeft te maken met het vinden en hebben van een plek waar wonen, werken, vrije tijd, het hebben van een eigen netwerk als positief ervaren worden.

1.1 De toelating van rechtswege voor leerlingen boven de 21 jaar

BuSO De Markgrave valt onder het buitengewoon secundair onderwijs, maar richt zich enkel tot meerderjarige leerlingen. De leerlingen of personen met een handicap kunnen van rechtswege toegelaten worden na de leeftijd van eenentwintig jaar indien zij onder volgende categorie vallen:

- een persoon met een handicap van meer dan eenentwintig jaar die voor het eerst in het buitengewoon secundair onderwijs wenst ingeschreven te worden, als deze persoon door een ongeval of ziekte hem overkomen in aanmerking kan komen voor een beroepsopleiding of training in compenserende vaardigheden in het buitengewoon secundair onderwijs. (Omzendbrief SO/2011/03/BuSO van 15/08/2015)

De klassenraad moet de leerlingen toelaten om een regulier lessenrooster te volgen. De toelating van rechtswege voor leerlingen boven de 21 jaar gebeurt op de eerste klassenraad van het schooljaar op basis van de eindevaluaties van juni van het voorgaande schooljaar.

1.2 Engagementsverklaring

Als katholieke school zullen we alles in het werk stellen om je op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen je schoolloopbaan. Het inschrijven in onze school is niet vrijblijvend. We rekenen daarom ook op je medewerking.

Door je inschrijving verwachten we dat je naar onze school komt. Dat je deelneemt aan alle lessen activiteiten. Buitenschoolse activiteiten, sport en cultuur driedaagse worden als normale schooldagen beschouwd ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je de kans om je verder te verrijken en te ontplooien.

Verder verwachten we dat je op tijd op school aanwezig bent. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- en tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen of de plaatsvervangende activiteiten of dat je te laat komt. Spreek hierover de directie aan. Leerlingen die spijbelen kunnen het recht op hun schooltoelage verliezen. Wie twee schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer ongewettigd afwezig is, verliest de toelage voor het tweede jaar. Je kan zelfs gespreid terugbetalen.

We verwachten dat je je engageert om dagelijks naar school te komen, dat je deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig bent.

Soms kan je naar school komen als lastig ervaren. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen.

Onze school is een Nederlandstalige school. We verwachten dan ook dat je Nederlands praat.

2. Structuur

Wij zijn een BuSO school en vallen onder OV1. Leerlingen komen hier les volgen vanuit verschillende noden en ons doel is hen zo maximaal mogelijk te ontplooien om zo zelfstandig mogelijk te kunnen functioneren in de veeleisende maatschappij.

Vele leerlingen hebben een zeer specifieke hulpvraag, maar wij willen verder gaan dan die ene vraag. Het is onze visie om samen op zoek te gaan naar andere behoeftes opdat een persoon een volledig en evenwichtig pakket krijgt waarbij de drie pijlers van OV 1 centraal staan: wonen, werken en vrije tijd.

We vertrekken daarom van een ruime beeldvorming die verschillende items bevat.

Hoe

Het eerste contact met de school loopt via onze interne sociale dienst.

De verantwoordelijke voor onze sociale dienst stelt de werking van de school aan de leerling voor, peilt naar de hulpvraag en verzamelt voor ons de nodige persoonsgegevens.

Zij zorgt ervoor dat de eventuele instaprocedure vlot verloopt. Eerst regelt zij een kennismakingsperiode in onze school. Daar hoort ook een gesprek bij met onze psychologe.

Als die kennismaking naar wens verloopt, brengt zij het inschrijvings- en medisch attest in orde. Vervolgens bepalen wij in onderling overleg het programma "op maat". Kiest de leerling bijvoorbeeld voor een basis zelfredzaamheid omdat de leerling wil verhuizen naar een eigen woonst of kiest zij/hij voor een doorgedreven informaticaopleiding met hoofdzakelijk algemeen vormende vakken omdat zij/hij misschien al een job aangeboden kreeg of gewoon wil verder studeren...

Bij de psychologe kan de leerling ook terecht voor advies, een ondersteunend gesprek, individuele begeleiding of een doorverwijzing. De leerling kan haar vragen stellen over haar/zijn ziektebeeld, de prognose, de behandelingsmethoden...

Het lessenpakket is gratis en de leerling kan via onze interne sociale dienst (in samenwerking met ons centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) en met andere sociale diensten) ook aanvragen indienen voor sociale voorzieningen, tegemoetkomingen, Vlaams Agentschap-dossiers en studiebeurzen.

Ook stempelen is geen probleem, wij vragen voor u een vrijstelling.

U hebt ook een kerstvakantie, paasvakantie en zomervakantie.

Wat

BuSO De Markgrave is een school van opleidingsvorm 1, type 6

Opleidingsvorm 1 wil zeggen dat de school gericht is op het 'maatschappelijk functioneren' en 'participeren' in een omgeving waar ondersteuning voorzien is. Zo bieden we onze leerlingen een sociale vorming die leidt naar integratie in een beschermd leef- en/of werkmilieu. Door de lessen/begeleidingen trachten we de zelfredzaamheid, de communicatiemogelijkheden en de sociale vorming te vergroten.

Type 6 omvat de groep mensen met een visuele beperking.

Vroeger lag de nadruk op volwassenen met een visuele beperking hoofdzakelijk na ziekte of ongeval. De meesten genoten al een of andere opleiding en/of hadden al een beroeps carrière achter de rug. De laatste jaren zijn er onder andere meer jongvolwassenen/jongeren die bij ons komen aankloppen met een hulpvraag vnl. de vraag naar een zinvolle invulling van hun toekomst (vrijwilligerswerk, vrijetijdsbesteding,...).

Recent vinden heel wat anderstalige nieuwkomers met een visuele beperking de weg naar onze school. Voor hen bieden we nu Nederlands voor anderstaligen aan.

Vaak is de visuele beperking niet de enige beperking, wij hebben leerlingen met autisme, een NAH, diabetes,...

Wij benaderen de 'volledige' mens met zijn/haar hulpvraag. Bij de intake gaat de sociaal assistente na waar de hulpvraag ligt en wat de noden zijn.

Na deze kennismaking maken we samen met de leerling een individueel programma op dat bestaat uit clusters, lessen en/of persoonlijke begeleidingen, het uurrooster.

De leerling krijgt een individueel traject aangeboden op basis van haar/zijn hulpvraag. Het bestaat hoofdzakelijk uit verschillende clusters. In alle clusters staat het vergroten van de zelfstandigheid voorop. Hierbij wordt steeds rekening gehouden met de individuele noden. Wij helpen de leerling bij de voorbereiding op verdere studies, werk of vrijwilligerswerk. Ook bij het zoeken naar een zinvolle dagbesteding of bij alleen gaan wonen al dan niet met extra hulp.

Vanuit de drie pijlers wonen, werken en vrije tijd worden de volgende vijf clusters aangeboden:

- lichaamsbeheersing;
- zelfredzaamheid;
- sociale ingesteldheid;
- muzische ontplooiing;
- intellectuele vaardigheid.

De school vormt een plaats waar de leerling als mens intensief en gestructureerd kan leren. De leerling start met wat hij/zij kan en op zijn eigen tempo bouwt hij zijn/haar vaardigheden en kennis uit. Voorbeelden van wat de leerling kan leren:

- Ondersteuning bij het kiezen van hulpmiddelen
- Hulpmiddelen en aanpassingen leren gebruiken
- Werken in clusters
- ICT of computerkennis vergroten
- Taalontwikkeling
- Mobiliteitstraining
- Aanleren van braille
- SMT (sociaal-maatschappelijke training) waarbij er samen met de leerling op zoek gegaan wordt naar een zinvolle toekomstinvulling
- Aanleren en trainen van huishoudelijke en creatieve vaardigheden
- Aanbod van sport en relaxatie
- ...

Zo leert de leerling zijn kwetsbaarheid een plaats te geven in zijn leven. Dit gebeurt mede door interactie met medeleerlingen, door psychomotorische begeleiding en door vele trainingen in vaardigheid en lessen waarbij de leerling zich 'nuttig en gewaardeerd' voelt en waardoor zijn zelfbeeld en zelfredzaamheid vergroot. De school is een plaats om dromen te realiseren en nieuwe realistische plannen te maken.

Begeleiding bij je studies

Elke leerling krijgt een mentor toegewezen. Deze leerkracht begeleidt de leerling gedurende zijn hele schoolloopbaan. De mentor stelt ook het IHP en de persoonlijke doelstellingen van zijn pupillen op.

Voorwaarden :

Oogattest oogarts

Zich aan het schoolreglement houden, instemmen met het schools systeem (schooluren, verplichte aanwezigheid,...)

Prijs :gratis

3. Openstelling

De school is open op de door het Departement voor Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap vastgelegde dagen.

Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

's Morgens gaat de poort open om 8.15 uur, 's avonds sluit ze om 16.15 uur.

maandag/dinsdag/donderdag/vrijdag

08.45 uur – 09.35 uur

09.35 uur – 10.25 uur

koffiepauze
10.40 uur – 11.30 uur
11.30 uur – 12.20 uur
middagpauze
13.20 uur – 14.10 uur
14.10 uur – 15.00 uur
15.00 uur – 15.50 uur

woensdag

08.45 uur – 09.35 uur
09.35 uur – 10.25 uur
10.25 uur – 11.15 uur
11.15 uur – 12.05 uur

De leerling dient op tijd in de school aanwezig te zijn, ten laatste 5 minuten voor aanvang van de lessen.

Het wisselen van de lessen dient ook vlot te gebeuren: blijf niet treuzelen in de klas of in de gangen. Zo gaat veel kostbare tijd verloren.

Te laat komen/aanwezigheid :

Bij te laat komen, verwittigt de leerling de school telefonisch. Bij aankomst op school meldt de leerling zich aan bij het secretariaat.

De aanwezigheid op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de studietoelage. De school moet de aanwezigheid van de leerling doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. De leerling kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

De leerling komt zelfstandig naar de school.

Bij de start in onze school kan er eventueel een leerkracht de leerling begeleiden van en naar Berchem station. Deze ondersteuning wordt geboden totdat de leerling het traject zelf heeft geleerd.

De vakanties lopen gelijk aan de vastgelegde schoolvakanties.

Buiten de dagelijkse werking organiseert de school overkoepelende activiteiten, zoals projectuitstappen, schoolfeesten, bos- of zeeklassen en culturele activiteiten.

De leerlingen moeten deelnemen aan alle activiteiten die op de schoolkalender staan genoteerd. Indien ze om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kunnen deelnemen, moet dit vooraf besproken worden met de directie.

4. Het leerprogramma

Het leerprogramma wordt vastgelegd in het schoolwerkplan, het groepswerkplan en het individueel handelingsplan dat vertrekt vanuit de mogelijkheden van de leerling en moet leiden tot de hoogst bereikbare sociale zelfstandigheid.

Er wordt gewerkt op vijf aspecten:

- lichaamsbeheersing;
- zelfredzaamheid;
- sociale ingesteldheid;

- muzische ontplooiing;
- intellectuele vaardigheid.

Het lessenrooster wordt opgesteld in augustus, na samenstelling van de pedagogische eenheden door de klassenraad, overeenkomstig het niveau van de leerlingen.

De leerlingen krijgen hun lessenrooster in het begin van het schooljaar.

Indien een leerling in staat is om zelfstandig te winkelen of ASV-stage te volgen, wordt na afspraak met de ouders of de leerling zelf gestart met een individuele begeleiding.

Bij minderjarigen dienen de ouders een schriftelijke toestemming te geven waarbij hun zoon/dochter alleen de school mag verlaten om naar een bepaalde winkel of stage te gaan onder gedeelde verantwoordelijkheid.

Zie punt 2. Structuur

4.1 Stages

Bij het vak Sociaal-maatschappelijke training (SMT) kunnen leerlingen stage volgen in het vrijwilligerswerk. De leerlingen voor dit vak worden geselecteerd tijdens de evaluatiedagen in juni door de klassenraad. Het vak Sociaal-maatschappelijke training richt zich tot de leerlingen die hun traject hier willen gaan afronden opdat er handvaten kunnen worden aangereikt om na de schoolopleiding zelf contacten te kunnen leggen, routes uit te stippelen en stappen te zetten naar invulling van hun vrije tijd. SMT bestaat uit twee grote luiken:

- Een eerste luik omvat stages ter voorbereiding op vrijwilligerswerk of begeleid werk. Vanuit jouw vraag gaan de leerkrachten mee op zoek naar een haalbare invulling.
- Een tweede luik is de sociaal-maatschappelijke training zelf waarbij we zoeken naar een zinvolle vrijetijdbesteding. Hierbij ga je op zoek naar een leuke invulling voor je vrije tijd. Als je vragen hebt op beide gebieden, namelijk werk en vrije tijd dan wordt er op beide domeinen naar een antwoord gezocht.

De stages worden ingericht volgens de omzendbrief SO/2016/1 en SO/2002/11(BuSO): *Leerlingstages en sociaal-maatschappelijke training in het buitengewoon secundair onderwijs': Sociaal-maatschappelijke training is een buitenschoolse training met als doel ervaring op te doen met het oog op een zinvolle dagbesteding, begeleid werken, vrijwilligerswerk, maar heeft niet als doel om beroepservaring op te doen gericht op latere betaalde arbeid. Sociaal-maatschappelijke training valt dus niet onder het begrip stage of stagiair zoals bedoeld in het KB betreffende de bescherming van de stagiairs.*

De leerlingen zullen samen met de leerkrachten SMT op zoek gaan naar een interessegebied en, indien het om vrijwilligerswerk gaat, in overleg met de organisatie in kwestie een stagecontract opstellen en ondertekenen. De stageperiode kan een volledig schooljaar behelzen of in 2 periodes (september tot de kerstvakantie en januari tot juni) worden georganiseerd waarbij de leerling kiest of hij één of twee verschillende stageplaatsen wil uitproberen. Een leerling mag maximum 30 werkdagen of 60 halve dagen per schooljaar stage lopen. Dit kan mits motivering van de klassenraad verlengd worden.

4.2 Extra-muros

In het kader van het algemene pedagogisch project van de school, worden regelmatig extra-muros-activiteiten georganiseerd. Met extra-muros activiteiten worden alle onderwijsactiviteiten bedoeld die plaats vinden buiten de schoolmuren. Dit is niet te verwarren met stages. Alle extra- murs activiteiten worden gedekt door de schoolpolis. Gaat de extra-muros-activiteit door op een dag dat je les hebt, dan ga je mee. Lukt dit toch niet omwille van een bepaalde reden, dan kan je dit steeds melden en dan wordt er een vervangprogramma voorzien. Mogen we wel met lichte aandrang vragen om zoveel mogelijk extra-muros-activiteiten mee te doen. Ze vormen een educatieve aanvulling op het aanbod dat jullie binnen de schoolmuren krijgen.

4.3 Reclame en sponsoring

De school doet er alles aan om samenwerkingsverband aan te gaan met andere instellingen. Zo wint de school aan naamsbekendheid. Voor de sponsoring worden door de leerlingen zelf acties op touw gezet om wat geld te verdienen. Ook wordt er op andere mogelijke manieren gezocht naar sponsoring zodat er nieuw oefenmateriaal kan worden aangekocht. Op deze manier kunnen de leerlingen nieuwe vaardigheden leren in de best mogelijke omstandigheden

5. Individueel handelingsplan en evaluatie

5.1 Het Individueel Handelingsplan

De vorderingen van iedere leerling worden zorgvuldig bijgehouden in zijn individueel handelingsplan. De leerlingendossiers bevinden zich in het digitaal leerlingvolgsysteem Integrado.

Het individueel handelingsplan bestaat uit:

- de beeldvorming van de leerling
- inlichtingen door de ouders of de leerling zelf of het CLB;
- inlichtingen, ervaringen en meningen vanwege de leden van de klassenraad;
- verslagen en gesprekken door de klassenraad of mentor opgesteld
- rapporten en doelen
- leerlingenbesprekingen en andere vormen van bespreking
- Intakegesprekken vanuit de sociale dienst

De toewijzing van de klasgroep of cluster, de individuele paramedische of didactische begeleiding en individuele aandachtspunten betreffende de leerling worden tevens bijgehouden in het IHP.

5.2 Evaluatie

Op basis van de leerling zijn hulpvraag worden door de mentor doelstellingen geselecteerd en geëvalueerd per semester. De neerslag hiervan krijgt de leerling in de vorm van het rapport. Daar leerlingen op deze school geen studie- of bekwaamheidsbewijzen verwerven, wordt er uitsluitend op een kwalitatieve manier geëvalueerd. Leerkrachten zullen dus nooit cijfers uitdelen, maar steeds evaluaties, vorderingen en verwezenlijkingen in woorden

uitdrukken.

Omstreeks de kerstvakantie en op het einde van het schooljaar krijgt elke leerling een rapport. Dit wordt door de leerling persoonlijk opgehaald bij de mentor. Deze laatste geeft een woordje uitleg.

Driemaal per jaar worden alle leerlingen op de evaluatiedagen besproken door hun mentor waarbij ook op aanvraag het CLB aanwezig kan zijn. Hierbij wordt er gekeken naar de positieve punten en de werkpunten om te komen tot OWB (onderwijsbehoefte van de leerling) en OSB (ondersteuningsbehoefte van de leerkracht) om optimale omstandigheden te scheppen om tot leren te komen. Deze procesevaluatie sluit aan bij de principes van vakoverschrijdend en handelingsgericht werken.

Op het einde van het schooljaar wordt er ook een voorstel uitgewerkt voor het lessenrooster van het volgende schooljaar. Op basis van deze gesprekken wordt door de volledige klassenraad en mentor een besluit geformuleerd over het dagelijks werk van de leerling in kwestie. In juni wordt tevens door deze klassenraad beslist of de leerling in kwestie zijn jaar zal afronden of de opleiding verder zet. Op basis van deze eindevaluaties wordt ook door de klassenraad al dan niet toelating gegeven om leerlingen van rechtswege toe te laten na de leeftijd van 21 jaar.

5.3 Uitschrijving van de leerling

De klassenraad beslist tijdens de evaluatiedagen wanneer een leerling zijn parcours hier op school zal beëindigen. Een leerling kan zelf ook aangeven wanneer hij zijn schoolcarrière wil beëindigen. In dat geval neemt de klassenraad dit voorstel in beraadslaging. Een leerling kan zijn opleiding beëindigen wanneer zijn hulpvraag volledig behandeld is en aan de persoonlijk vooropgestelde doelen is voldaan. In een leerling zijn laatste schooljaar wordt een afrondingsprocedure gestart waarbij de leerling alle handvaten krijgt om zijn leven zelfstandig verder voort te zetten.

Op vraag van de leerling kan een 'Attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en arbeidsdeelname in een omgeving met ondersteuning' worden opgesteld. Dit geldt tevens als attest van lesbijwoning.

5.4 Samenwerking met de ouders, verantwoordelijke persoon, voogd, instantie

Voor minderjarigen en ook andere leerling is een goede wisselwerking met de ouders nodig, verantwoordelijke persoon, voogd, instantie omdat we, ouders en leerkrachten, samen verantwoordelijk zijn voor de opvoeding van de leerlingen.

De leerlingen worden in de mate van het mogelijke actief betrokken in de communicatie tussen school en thuis.

Berichten die niet bestemd zijn voor de leerlingen, kunnen beter telefonisch, per e-mail of in een envelop doorgegeven worden.

Wettiging van afwezigheid moet altijd in een aparte briefomslag meegegeven worden ter attentie van het secretariaat:

Daarin worden besproken:

- de school- en klaswerking;

- de leerling;
- specifieke onderwerpen zoals RSV, wat na de schoolperiode, en dergelijke.

Andere vormen van contact die de ouders kunnen aanvragen zijn:

- een gesprek met leerkrachten, paramedisch personeel, de sociale dienst of de directie;
- het bijwonen van een klassenraad tijdens de bespreking van hun kind;
- uitzonderlijk, een huisbezoek van leerkrachten, paramedisch personeel of de sociale dienst.

De school is telefonisch bereikbaar tijdens de schooluren:

Telefoonnummer: 03/ 237.71.82

6. Organisatie

6.1 De raad van bestuur

De raad van bestuur is de inrichtende macht en de hoofdverantwoordelijke voor de organisatie van het onderwijs in onze school. Hij staat in voor het beleid en de beleidsvorming, en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De inrichtende macht van onze school is vzw De Markgrave, waarvan de maatschappelijke zetel gevestigd is Markgravelei 20 te 2018 Antwerpen.

De samenstelling van de raad van bestuur vindt u in de bijgevoegde namenlijst.

6.2 De schoolraad

De schoolraad heeft een adviserende rol en beslist mee in het beleid van de school.

Hij is samengesteld uit drie geledingen: de ouders van de leerlingen of de leerlingen zelf, personeelsleden en de lokale gemeenschap. Afgevaardigden van de raad van bestuur en directie worden uitgenodigd. De voorzitter wordt verkozen.

De leden van de schoolraad vindt u in de bijgevoegde namenlijst.

6.3 De directie

De directeur staat in voor de dagelijkse werking van de school.

Bij de uitvoering van zijn opdracht wordt de directie bijgestaan door:

de huismeesteres/secretaresse, die instaat voor de administratie en de materiële voorzieningen;

(de interne pedagogische begeleider, die mee de organisatie ondersteunt;)

- de mentoren, die zorgen voor de pedagogische werking van hun pupil;
- de sociale dienst, die advies geeft bij maatschappelijke verwickelingen, zorgt voor een goede wisselwerking tussen school en derden,...
- de orthopedagoog, die mee instaat voor de coördinatie van de pedagogische werking.

6.4 Het onderwijzend team

Alle leerkrachten en paramedici staan in voor alle aspecten van de opvoeding en het onderwijs tot algemene en sociale vorming. Daarbinnen kunnen zij een specifieke opdracht op zich nemen om een deelaspect speciaal te benadrukken.
De leden van het onderwijzend team vindt u in bijgevoegde namenlijst.

6.5 De klassenraad

De klassenraad staat in voor de pedagogische samenwerking binnen het schoolteam. Tot deze klassenraad behoren alle leden van het onderwijzend en het paramedisch personeel, de consultant van het CLB en de directeur.
De klassedirectie – het klassedirectieteam zit de klassenraad voor.
Hun vindt u in bijgevoegde namenlijst.

6.6 Het begeleidend CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding ondersteunt de ouders of de leerlingen zelf en de school bij het begeleiden van de leerlingen in hun studies en in hun persoonlijkheidsontwikkeling

De ouders kunnen rechtstreeks een beroep doen op dit centrum:

VCLB De Wissel,
Stef Goovaerts
Hazel De Backer
Centrum voor Leerlingenbegeleiding, Leopoldlei 96, 2660 Hoboken
Tel 03 216 29 38 Fax 03 238 78 31
E-mail stef@vclbdewisselantwerpen.be
hazel.debacker@vclbdewisselantwerpen.be

De contactpersonen waarmee de school samenwerkt vindt u in bijgevoegde namenlijst. Binnen het CLB spoort een geneeskundige equipe lichamelijke problemen op die een weerslag kunnen hebben op het leren.

De geneesheer die aan dit centrum verbonden is vindt u in bijgevoegde namenlijst. Ouders die tegen deze dokter verzet aantekenen, moeten dat doen per aangetekend schrijven aan de school binnen vijftien dagen na ondertekening van dit schoolreglement.
Deze ouders worden door de wet verplicht zelf een onderzoek te laten verrichten binnen de drie maanden na datum van verzet.
De medische gegevens die de schoolwerking beïnvloeden, worden verwerkt door de schoolverpleegster.

6.7 De overlegcommissie

De BuSO scholen OV1 type 6, gelegen in de stad , organiseren jaarlijks een overlegcommissie. De overlegcommissie onderzoekt de individuele mogelijkheden betreffende opname na de schoolbeëindiging.

De overlegcommissie is samengesteld uit een vertegenwoordiger van de inrichtende macht, de directie, een verslaggever, afgevaardigden van het personeel, CLB-medewerkers en vertegenwoordigers van dagverblijven en tehuizen.

7. Administratie

Er zijn een aantal wettelijke en interne administratieve verplichtingen en leefregels waaraan dient voldaan te worden opdat een leerling zou passen in de hierboven beschreven organisatie.

7.1 Inschrijving van de leerling

De school hanteert een intakeprocedure.

De school staat open voor personen met een visuele handicap al dan niet in combinatie met andere beperkingen.

Bij de inschrijving van minderjarigen moeten de ouders een attest kunnen voorleggen, uitgereikt door het CLB, waaruit blijkt dat hun kind gerechtigd is Buitengewoon Secundair Onderwijs, Type 6, Opleidingsvorm 1, te volgen.

Het protocolverslag van het CLB, dat dit attest fundeert, moet aan de school overhandigd worden.

Volwassen dienen een formulier 5 voor te leggen.

De inschrijving is gratis.

7.2 Aanwezigheid van de leerling

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de schoolkalender.

Ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moeten ze dit schriftelijk motiveren.

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- omdat je ziek bent of een ongeval hebt gehad;
- familieraad
- omdat je de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij jou thuis inwoont, moet bijwonen;
- omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank;
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar of ontoegankelijk is;
- omdat je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen, of bij wijze van

- tuchtmaatregel tijdelijk werd uitgesloten (zie orde- en tuchtreglement).

De algemene regel is dat je steeds de school verwittigt wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid deel je de reden zo vlug mogelijk mee.

Je moet uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen. Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:

- een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan breng je gewoon een ondertekende en gedateerde verklaring binnen;
- een medisch attest is wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet:
 - ben je vier of meer opeenvolgende kalenderdagen ziek (d.i. een lange afwezigheid), dan volstaat een zelfgeschreven verklaring niet;
 - heb je gewoon schoolverlet reeds vier maal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring, dan moet je vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen een medisch attest binnenbrengen

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

Kan je wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding dan moet je aan je huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen dan zal je een vervangtaak krijgen.

De wettiging gebeurt wanneer je terug op school komt. Zal je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek zijn, dan moet je het attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen

Ben je langdurig afwezig ten gevolge van gezondheidsproblemen dan heb je onder bepaalde voorwaarden recht op onderwijs aan huis, m.n.:

- je dient meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig te zijn op school wegens ziekte of ongeval;
- je verblijft op een afstand van maximum 20 km van de school;
- je dient een schriftelijke aanvraag in bij de directeur op basis van een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.

Kan je wegens ziekte, handicap of ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet in één schooljaar volgen dan kan de klassenraad een spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren toestaan.

Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken

na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt recht op onderwijs aan huis).

7.3 Begeleiding van de leerling

Aangezien het leerprogramma en de gebruikte methodes zijn afgestemd op de mogelijkheden van de leerlingen, dienen zij deel te nemen aan al de lessen.

Indien dat niet mogelijk zou zijn om medische reden moet daartoe een attest opgesteld worden.

De school voorziet paramedische begeleiding in orthopedagogie en ergotherapie.

De klassenraad beslist, eventueel in overleg met de ouders en op advies van de paramedici, welke leerlingen en in hoeverre zij paramedische begeleiding krijgen.

De school voorziet individuele begeleiding voor leerlingen die in staat zijn alleen te gaan winkelen of gebruik te maken van het openbaar vervoer.

We hebben een schoolverzekering. Deze dekt echter niet een breuk of het verlies van hulpmiddelen of prothesen tijdens dagelijks gebruik. Daarom moeten de ouders deze onkosten op zich nemen, tenzij het om een duidelijke fout van de begeleider gaat of bij een ongeval.

Daartoe wordt in het dossier vastgelegd in hoeverre een bril of een hoorapparaat of een specifiek hulpmiddel enkel binnen de les dienen gebruikt te worden óf dat de leerling deze ook daarbuiten nodig heeft. Indien deze moeten opgeborgen worden buiten de klas, moeten de ouders of de leerlingen zorgen voor het nodige etui en kan deze in een locker opgeborgen worden.

7.4 Leerlingenvervoer

De leerlingen verplaatsen zich zelfstandig van en naar de school. Bij het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen intensieve mobiliteitslessen om hun traject van en naar de school te verkennen.

Wanneer er zich door staking, wegomlegging en andere problemen voordoen worden deze in de mate van het mogelijke door de school opgelost. Bij op voorhand aangekondigde staking dient de leerling een oplossing te zoeken om naar school te geraken.

Er is geen leerlingenvervoer vanuit de school.

8. Financiën

Een aantal uitgaven bij de klaswerking vallen ten laste van de leerling/ouders zelf. Deze uitgaven worden trimestrieel afgerekend. We streven ernaar deze kosten zo laag mogelijk te houden.

Indien u vragen hebt over deze rekening bent u steeds welkom op het secretariaat of bij de mentor.

Hieronder vind je een overzicht van de schoolkosten. Deze kosten werden besproken op de schoolraad. Per afgebakende periode krijg je een schoolrekening mee naar huis die je tijdig dient te betalen:

waarborg kastje in lockerruimte:	10 euro
tien drankenbonnetjes:	8 euro

huur schort en onderhoud:	10 euro eenmaal per jaar
kookles:	7 euro/keer
kooktechnieken:	4 euro/keer
fitness:	4 euro/keer
sportnamiddag:	5 euro/keer
zwemkaart (10 beurten):	15 euro
werkstukken creatieve vakken:	optelsom van het gebruikte materiaal (geen verplichting om de afgewerkte stukken aan te kopen)
Driedaagse:	
Tandemtocht:	150 euro
Instuif eerste schooldag:	25 euro
Kerstfeest:	10 euro
Dag langlaufen:	10 euro
	25 euro (afhankelijk van het aantal deelnemers)

De onkosten worden verwerkt in een factuur die op regelmatige basis wordt meegegeven. Bij problemen in verband met het betalen van de schoolrekening kan je je wenden tot de sociale dienst. Met deze vraag wordt discreet omgegaan. Samen wordt er gezocht naar een oplossing.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, wordt er in eerste instantie in gesprek gegaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kan er worden overgegaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een interestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

9. Praktische afspraken en leefregels op school

9.1 Nederlands op school

We streven naar het gebruik van het Algemeen Nederlands op onze school. Tijdens de pauzes mogen de anderstaligen vooral begin jaren van hun schoolloopbaan bij ons in hun eigen taal communiceren. Uiteraard wordt verwacht dat men op termijn in het Nederlands communiceert met elkaar.

9.2 Sociale media charter

Pedagogisch verantwoord gebruik van gsm, smartphone, tablet, laptop

Dit sociale media charter kwam tot stand om leerlingen meer bewust te maken van het nut en het toepassingsdomein van de sociale media. Richtlijnen en advies kunnen worden gegeven door de directie, de Preventieadviseur en het schoolteam.

Persoonlijk gebruik gsm, SmartPhone, tablet, laptop

Gsm, smartphone, tablet, laptop mogen enkel gebruikt worden binnen de context van het huidige schoolreglement zoals eerder beschreven.

Vraag zelf aan de mensen die u moeten contacteren dat ze dit tijdens de koffiepauze of middagpauze doen. Ze kunnen dit indien nodig ook nog altijd doen via het secretariaat. Als de leerling een dringende telefoon verwacht, verwittig hij/zij op voorhand de leerkracht.

Deze zal u toestemming geven om op te nemen. Ga vervolgens rustig en discreet op een andere plek je telefoon beantwoorden. Hou het kort!

Draadloos netwerk

Het draadloos netwerk van onze school is enkel toegankelijk met een wachtwoord. Het wordt niet gebruikt om software, muziek, beeldmateriaal of andere media te downloaden tenzij men hiervoor uitdrukkelijke toestemming krijgt van de leerkracht.

Respect voor het materiaal

Persoonlijke materiaal van de anderen worden gerespecteerd. Het beschadigen van computers, tablets, smartphones e.a., het veranderen van basisinstellingen, het verwijderen van software e.a. zullen onmiddellijk gesanctioneerd worden. Wanneer de leerling een defect opmerkt bij zijn/haar computer, tablet e.a. meldt hij/zij dat onmiddellijk aan de betrokken leerkracht om verdere problemen te vermijden.

Downloaden en verspreiden van illegale software

Het downloaden, installeren en verspreiden van illegale software op school is verboden evenals het raadplegen van downloadwebsites. Dit is strafbaar.

YouTube, video en internetvideo

YouTube, video en internetvideo kunnen enkel gebruikt worden tijdens de les, indien de leerkracht toestemming heeft gegeven en het kadert binnen het lesgebeuren. Wanneer de leerkracht een leerling betrapt op het bekijken van aanstootgevend beeldmateriaal, in strijd met de geest van het opvoedingsproject, kan de toegang tot computers ontzegd worden voor de leerling.

Foto- en beeldmateriaal (privacy maatregel)

Op het schooldomein mag men geen foto- en beeldmateriaal verzamelen zonder uitdrukkelijke toestemming van de directe personen.

Persoonlijke gegevens en wachtwoorden

Ga steeds discreet om met wachtwoorden en persoonlijke gegevens, zowel in de thuissituatie als op school. De school zal op haar beurt de privacy respecteren van de verzamelde persoonsgegevens.

Respect vanuit de schoolvisie

Binnen onze schoolvisie is het niet toegelaten kwetsende commentaar, beledigingen, beschuldigingen of valse informatie over leerlingen, leerkrachten, ouders en de school via sociale media te verspreiden.

Cyberpesten

We weten dat vele leerlingen in hun vrije tijd vaak achter het computerscherm zitten, chatten of mailen met elkaar, websites maken ... We raden de leerlingen aan geen aanstootgevende foto's van zichzelf te publiceren op het web om misbruik daarvan door derden te voorkomen. We willen ook dat de leerling op een respectvolle manier praat en schrijft over anderen tijdens chatsessies. Als ondoordachte of slecht bedoelde handelingen in deze context een negatieve invloed hebben op de sfeer in de klas of op school zullen we niet aarzelen de leerling aan te spreken en/of de ouders in te lichten. Het gebruik van de computers, smartphone of gsm om anderen te pesten, is een strafbaar feit. Wordt de leerling hierop betrapt, dan volgen er onherroepelijk sancties. De directie behoudt zich het recht voor om eventueel een tuchtprocedure op te starten.

Persoonlijke bezittingen

De leerling kan steeds een kastje in de lockerruimte huren voor je persoonlijke spullen. Over het algemeen is het niet toegelaten om uw GSM te gebruiken in de les. U kan deze steeds veilig in de lockerruimte achterlaten.

Kledij

De leerlingen komen verzorgd naar school.

Tijdens de sportactiviteiten of -lessen dragen de leerlingen sportieve kledij.

Tijdens koken, grafisch en beeldend werk dragen de leerlingen een schort die in de school aanwezig is. Men betaalt voor het onderhoud van deze schorten via afrekening.

Een leerling mag in de school een hoofddoek dragen of de hoofdharen bedekt houden wanneer hij/zij aan de school verduidelijkt dat hij/zij dit kledingstuk draagt uit geloofsovertuiging of levensbeschouwelijke overtuiging uitgezonderd in die lessen waar het dragen van een hoofddoek de leerling zelf of andere leerlingen in gevaar kan brengen. Wij denken daarbij aan de lessen lichamelijke opvoeding, sommige creatieve activiteiten en koken. Voor die lessen bepaalt de leerkracht welke kleding kan en niet kan conform de algemene voorschriften in onderwijs en arbeidswereld.

9.3 Eten en drinken in de klas

Eten en drinken van frisdranken in de klassen en tijdens de lessen is niet toegelaten. Men is wel toegelaten om water te drinken.

Leerlingen die diabetes hebben mogen wanneer nodig wel frisdrank consumeren. Dit gebeurt uiteraard in overleg met de leerkracht.

9.4 Pesten, geweld en ongewenst gedrag

Pesten, geweld en (seksueel) grensoverschrijdend gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van de leerlingen.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

De gepeste leerling kan zich wenden tot zijn mentor, de psychologe of een ander personeelslid.

Het personeel zal onmiddellijk tussenkomen en het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast.

9.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met je mentor, de directeur of de preventieadviseur. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

9.6 Afvalbeleid

Binnen onze school is sorteren een actueel punt.

Op school sorteren we ons afval naar de normen van de stad Antwerpen: papier, glas, GFT, PMD en restafval.

De ordelijkheid en de netheid van de gangen en lokalen bepalen voor een groot deel het uitzicht van de school en maken voor iedereen het milieu vriendelijker. Daarom dragen wij er zorg voor alle papiertjes, blikjes, brikjes en etensresten in de daartoe bestemde vuilnisbakken te werpen.

In de lounge laten we geen etensresten, flesjes, brikjes of blikjes rondslingeren en we gaan niet op de tafels zitten.

Het ontsieren of het bevuilen van het meubilair, de muren, enz. zal vanzelfsprekend vermeden worden. Alle leerlingen dragen bij tot de algemene netheid van de lokalen

9.7 Medicatie/geneesmiddelen

Sinds 2015 is het de school verboden om leerlingen geneesmiddelen toe te dienen.

Indien je overdag geneesmiddelen moet innemen kan je enkel op doktersvoorschrift hulp vragen bij de directie. Deze kan dan zorgen dat een leerling geholpen kan worden bij het innemen van geneesmiddelen door een EHBO-bedrijfshulpverlener. Het nodige document kan je aanvragen bij de lokale Preventieadviseur van de school.

9.8 Rookverbod

In elke openbaar gebouw mag er wettelijk niet gerookt worden.

In het kader van de veiligheid van de leerlingen voorziet BuSO De Markgrave een veilige omgeving. Het is voor de leerlingen toegelaten om te roken op binnenplein 2, blok B. De peuken laat je achter in de asbak, niet op de grond..

Als er tegen de afspraken in ergens anders wordt gerookt, kan BuSO De Markgrave te allen tijde deze beslissing éézijdig herroepen.

10. Veiligheidsbeleid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Hierbij verwijzen we naar specifieke afspraken in de verschillende vaklokalen. De school doet inspanningen om defecten te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.

Gevaarlijke voorwerpen mogen niet naar de school meegebracht worden! Alle gevaarlijke voorwerpen met de bedoeling te verwonden of te slaan worden door de directie in bewaring genomen en aan de politie overhandigd met het oog op inbeslagneming.

Bij niet-vrijwillige overhandiging en bij vuurwapens worden politiediensten onmiddellijk verwittigd. Het bezit van vuurwapens heeft altijd een definitieve verwijdering tot gevolg.

10.1 Wat bij brand?

BuSO De Markgrave heeft een evacuatieprocedure. In de eerste trimester wordt deze procedure door de Preventieadviseur grondig uitgelegd aan alle leerlingen en het schoolteam.

Tijdens elk schooljaar worden er twee evacuatieoefeningen gehouden die nadien worden geëvalueerd i.s.m. de Preventieadviseur, het schoolteam en met de lokale brandweer.

11. Informatieveiligheids- en privacy beleid

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je op de website van de school.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met INTEGRADO, BROEKX-ON-WEB en 2invision. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB). Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten, dan kan je contact opnemen met de directie of het aanspreekpunt informatieveiligheid (informatieveiligheid@demarkgrave.be)

- bijlage 1 : Informatieveiligheids- en privacybeleid (IVPB) kan je [hier](#) downloaden
- bijlage 2 : Privacyverklaring leerling
- bijlage 3 : overéénkomst beeldverwerking

Beeldverwerking : (zie bijlage 3)

Als het BuSO gerichte, individuele foto's neemt dan hebben we de individuele toestemming van elke leerling nodig. Ook bij publicatie ervan dienen wij de individuele toestemming te vragen van elke leerling. Deze toestemming wordt niet automatisch gegeven door de ondertekening voor akkoord van het schoolreglement, maar door een aparte overéénkomst. Hier kan de leerling aangeven voor welke gerichte, individuele foto's zij/hij al dan niet je toestemming verleent.

Indien het om niet-gerichte foto's gaat, met name niet-geposeerde, spontane foto's, sfeerbeelden in groep vb. een sportterrein, een fietstocht, turnzaal,... gaan we ervan uit dat de leerling geen bezwaar heeft tegen het nemen van foto's en de publicatie ervan. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk (mail) meedelen aan de directie en zullen we dat bezwaar respecteren. We ondernemen dan de nodige stappen.

Bij de inschrijving geven de ouders wel of niet de toelating voor het nemen en publicatie van foto's, ook op de website van de school.

12. Orde en tuchtmaatregelen

12.1 Verantwoordelijkheid

Er wordt verwacht dat elke leerling zijn verantwoordelijkheid opneemt en de afspraken en leefregels op school naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement.

ORDE- EN TUCHTMAATREGEL - decreet rechtspositie leerlingen

Ordemaatregelen

12.2 Begeleidende maatregelen

Wanneer het gedrag van de leerling de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met haar/hem een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- Een gesprek met de mentor, Orthopedagoog
- Een gesprek met de directeur
- Een begeleidingscontract;
- Een time-out: Hier krijgt de leerling de kans om even uit de les te gaan om af te koelen als het voor hem of haar teveel wordt.

Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop de leerling er zich meer op zal moeten focussen. Op die manier willen we de leerling helpen zijn/haar gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

12.3 Ordemaatregelen

12.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

12.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging: dit kan mondeling of schriftelijk zijn
- De tijdelijke verwijdering uit de les; de leerling meldt zich dan onmiddellijk bij de directie.
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;...
- Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk
- Voor leerlingen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders/verantwoordelijke persoon en CLB een begeleidingsplan opgemaakt.
Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

12.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Wanneer de leerling dergelijke zaken uitoefent zodat de werking van de school gehinderd wordt of het lesverloop gestoord wordt, kan een tuchtmaatregel genomen worden.

12.4.1 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

De leerling kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 opeenvolgende schooldagen.
een definitieve uitsluiting.

12.4.2 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

12.5 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om de leerling preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders/ verantwoordelijke persoon, instantie van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

12.6 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders/ verantwoordelijke persoon, voogd, instanties en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de hierboven genoemde personen.
3. Intussen hebben de ouders, verantwoordelijke persoon, voogd, instanties, en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders, verantwoordelijke persoon, voogd, instanties van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders, verantwoordelijke persoon, voogd, instanties, geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is de leerling één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders/ verantwoordelijke persoon, voogd, instanties, die erop moeten toezien dat de leerling aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

12.7 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer de leerling tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is de leerling in principe op school aanwezig, maar neemt geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van de leerling niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders, verantwoordelijke persoon, voogd, instanties

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is de leerling in principe op school aanwezig, maar neemt geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van de leerling niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders, verantwoordelijke persoon, voogd, instanties

13. Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

13.1 Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

Ouders, verantwoordelijke persoon, voogd, instanties kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders, verantwoordelijke persoon, voogd, instanties schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Vzw De Markgrave

T.a.v. Dhr. Erwin Joris, voorzitter VZW De Markgrave

Markgravel 20-22

2018 Antwerpen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen via een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Het adres van de beroepscommissie ten behoeve van de BuSO-scholen:

KOV – Beroepscommissie
Guimardstraat 1 – 1040 Brussel
Tel 02 507 06 27 – fax 02 507 06 08

Beste leerling , ouder, Opvoeder,

Tot hier het schoolreglement van BuSO De Markgrave

Het is misschien wat administratief en juridisch, maar het heeft maar één doel:

duidelijkheid scheppen voor U en voor onszelf betreffende de soms ingewikkelde organisatie van een school, onze en uw school.

Als er zich toch om één of andere reden vragen of problemen zouden zijn, aarzel dan niet contact op te nemen. Wij trachten dan, om samen met u, een oplossing te zoeken.

Bijlage: Namenlijst

De Raad van Bestuur van vzw De Markgrave

Voorzitter: Erwin Joris

Penningmeester: Johan Van Steenwinkel

Leden:

Luc Hoppenbrouwers

Gregory Haverbeke

Fernand Joris

Daniëlle Koevoets

Directeur

Farnoush Moradi

Orthopedagoge

Laura Van Alphen

Preventieadviseur

Ronny De Keuster

Administratie

Mieke Dierckx

Sociale dienst

Milana Daourbekova

Schoolraad van Bu.S.O. Katrinahof

Voorzitter: Annie Van Lancker

Loc BuSO De Markgrave

Voorzitter: Farnoush Moradi

Namenlijst

Leerkrachten

Annie Van Lancker
Anja Schmit
Colette Vanderghote
Bert Marien
Greet Raats
David Goossens
Ronny De Keuster
Martine Verbraeken
Elly Willems
Dries De Waele
Stijn Olieslagers
Hans Jurgen Coppens
Christel persoon
Laura Van Alphen
Nathalie Verwimp
Stien Stuys

Ergotherapeut

Kristien Smet

Orthopedagoog

Laura Van Alphen

Psycholoog

Marieke Weckhuyzen

Preventieadviseur

Ronny De Keuster

Sociale dienst

Milana Daourbekova

Secretariaat

Mieke Dierckx

Directeur

Farnoush Moradi

VCLB De Wissel Antwerpen

Stef Goovaert, CLB-psycholoog
Hazel De Backer CLB-medewerker
Adres: Leopoldlei 96, 2660 Hoboken
Telefoon: 03 216 29 38

Voor de ouders verantwoordelijke persoon, voogd, instantie van leerling

Naam, handtekening en datum