inspirant
aan zee BuSO

Welkom op onze school!



KATHOLIEK ONDERWIJS .VLAANDEREN

Dag (nieuwe) leerling, dag ouders

Hartelijk welkom! Wij hopen dat iedereen zich vlug thuis voelt in onze school. Wij willen je zo goed mogelijk begeleiden en alle kansen geven om je te ontplooien ter voorbereiding op een latere tewerkstelling en samenleving binnen onze maatschappij. Wij wensen je veel goede moed.

Dankjewel aan je ouders voor het vertrouwen in onze school. Ons hele team wil zich samen met je ouders volledig inzetten om jou te begeleiden. Wij hopen hierin goed met je ouders te kunnen samenwerken.

In dit reglement leggen wij uit hoe onze school werkt. Het bestaat uit drie delen. In het **eerste deel** vind je ons **pedagogisch project en een engagementsverklaring** tussen onze school en je ouders. In het **tweede deel** vind je het eigenlijke reglement met onder andere afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies, een aantal leefregels, …Tot slot bestaat het **derde deel** uit **heel wat nuttige informatie** over onze school. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement, zo niet kan je niet worden ingeschreven.

Soms is het nodig dat we het reglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste en tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Voor het derde deel is dit niet nodig.

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

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

Wij wensen jullie allen van harte een goed schooljaar!

Met vriendelijke groeten,

De schooldirectie, mevr. Jelle Decleir

Het schoolteam

Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders 7

1 Pedagogisch project 7

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders 9
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 9
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 10
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 11
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 12

Deel 2: het reglement 13

1 Inschrijvingen en toelatingen 13
1.1 Hoe kan ik mij inschrijven? 13
1.2 Hoeveel leerlingen kunnen er in onze school ingeschreven worden? 14
1.3 Kan mijn inschrijving geweigerd worden? 14

2 Onze school 15
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling 15
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren 15
2.2.1 Individuele stages 15
2.2.2 Groepsstages en praktijklessen op verplaatsing 17
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten 18
2.4 Schoolrekening 18
2.4.1 Bijdrageregeling 18
2.4.2 Afspraken in verband met betaling 19
2.4.3 Rappelprocedure en verkoopsvoorwaarden 20
2.4.4 Schooltoeslag 22
2.4.5 Onderwijscheques 22
2.5 Reclame en sponsoring 22
2.6 Samenwerking met andere scholen 23
2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 23
2.8 Deconnectie 23
2.9 Leerlingenvervoer 24
2.9.1 Gemeenschappelijk busvervoer 24
2.9.2 Openbaar vervoer 25
2.9.3 Eigen vervoer 25

3 Studiereglement 25
3.1 Afwezigheid 25
3.1.1 Je bent ziek 25
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 29
3.1.3 Je bent (top)sporter 29
3.1.4 Je bent zwanger 29
3.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen 30

3.1.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn 30
3.1.7 Praktijklessen en stages inhalen 31
3.1.8 Spijbelen kan niet 31
3.1.9 Te laat komen of de school vroeger verlaten 31
3.2 Persoonlijke documenten 32
3.2.1 De schoolagenda 32
3.2.2 Het rapport 32
3.3 Leerlingenbegeleiding 33
3.4 Begeleiding bij je studies 34
3.4.1 De klassenleraar 34
3.4.2 De klassenraad 35
3.4.3 Een aangepast lesprogramma 35
3.4.4 De evaluatie 35
3.5 De evaluatie op het einde van het schooljaar 37
3.5.1 Mogelijke beslissingen 37

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht 38
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school 38
4.1.1 Inspraak 38
4.1.2 Kledij 39
4.1.3 Verbod op smartphones en slimme apparaten 41
4.1.4 De klassenrijen 42
4.1.5 Pauze 42
4.1.6 Het middagmaal 42
4.1.7 Externaat 43
4.1.8 Afspraken bij zwemlessen 43
4.1.9 Persoonlijke bezittingen 44
4.1.10 Houding tegenover medeleerlingen, leerkrachten, personeel en directie 45
4.1.11 Netheid 45
4.1.12 Pesten en geweld 46
4.1.13 Seksueel grensoverschrijdend gedrag ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
4.1.14 Veiligheid op school 48
4.1.15 Gebruik van schoolsoftwareplatform 49
4.2 Privacy 49
4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? 49
4.2.2 Wat als je van school verandert? 50
4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, …) 51
4.2.4 Gebruik van sociale media 52
4.2.5 Bewakingscamera's 52
4.2.6 Doorzoeken van lockers en boekentassen 52
4.2.7 Artificiële intelligentie 52
4.3 Gezondheid 52
4.3.1 Preventiebeleid rond drugs 52
4.3.2 Rookverbod 53
4.3.3 Eerste hulp 55

4.3.4 Geneesmiddelen en medische handelingen op school 55
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid 56
4.4.1 Begeleidende maatregelen 56
4.4.2 Herstel 57
4.4.3 Ordemaatregelen 57
4.4.4 Tuchtmaatregelen 58
4.5 Klachtenregeling 63

Deel 3: informatie 65

1 Wie is wie 65
1.1 Het schoolbestuur 65
1.2 De scholengemeenschap 65
1.3 De directeur 65
1.4 TAC (technisch adviseur coördinator) 65
1.5 De orthopedagogen 66
1.6 De coaches 66
1.7 Het administratief personeel 66
1.8 De preventieadviseur 66
1.9 De leerlingenbegeleiding OV1, OV2 en OV3 66
1.10 Het schoolteam 67
1.11 De klassenraad 67
1.12 Het kernteam en de klasleerkrachten 67
1.13 De schoolraad: 67
1.14 De leerlingenraad 68
1.15 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting 68
1.16 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB): 68
1.17 Het leersteuncentrum 69

2 Studieaanbod 69

3 Jaarkalender 69

4 Jouw administratief dossier 70

5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt? 71
5.1 Het gaat over jou 71
5.2 Geen geheimen 71
5.3 Een dossier 71
5.4 De cel leerlingenbegeleiding 72
5.5 Je leraren 72

6 Samenwerking met andere organisaties 72

7 Waarvoor ben je verzekerd? 73

7.1 Wanneer telt een ongeval voor de verzekering? 73
7.2 Wat doen? 73

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger 73
8.1 Organisatie 74
8.2 Verzekeringen 74
8.2.1 Verplichte verzekering 74
8.2.2 Vrije verzekering 74
8.3 Vergoedingen 74
8.4 Deontologie 74

9 Exoneratieclausule 75

BIJLAGE WERKING CLB 76

BIJLAGE BUSREGLEMENT 80

BIJLAGE EXTERNAAT / REFTER OV1/OV2/OV3 83

BIJLAGE AFSPRAKEN ZWEMLESSEN OV3 86

BIJLAGE AFSPRAKEN ZWEMLESSEN OV1-OV2 87

Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogische credo dat we delen met alle **katholieke scholen.** Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

WAT ONZE SCHOOL BIJZONDER MAAKT

Wij streven naar een optimale ontwikkeling van de **totale persoonlijkheid** (**hoofd – handen – hart**) van de leerling met specifieke onderwijsbehoeften en bereiden hen voor op **volwaardige participatie in de maatschappij**. Onze school geeft inspraak en hecht veel belang aan het voorbereiden op een **toekomst** in een steeds veranderende samenleving.

We werken aan een zo groot mogelijke **zelfredzaamheid** binnen een al dan niet beschermd leef-, bezigheids- (OV1) of arbeidsmilieu (OV2) of bereiden onze leerlingen voor op het uitoefenen van een beroep in het gewone arbeidscircuit (OV3). Dit doen we onder andere door het organiseren van sociaal-maatschappelijke trainingen (SMT), stages, praktijk op verplaatsing (POV)… Daarnaast stimuleren we de jongeren bij het zinvol invullen van hun **vrije tijd**.

In onze opdracht staan de principes van het **handelingsgericht werken** centraal. We bieden onderwijs **op maat**. Dit wil zeggen dat we inspelen op de specifieke noden van elke individuele leerling met aandacht voor de positieve **aspecten** en interesses. Op deze manier streven we **optimale ontwikkelingskansen voor elke leerling na**. Het leerkrachtenteam werkt doelgericht en maakt het verschil (**de leerkracht doet ertoe).**

In onze school zet ieder personeelslid in op een goede relatie met de leerlingen. Leerkrachten, ondersteunend personeel en directie zijn makkelijk aanspreekbaar / bereikbaar. De vertrouwensband met en liefde voor onze leerlingen draagt bij aan een **gunstig schoolklimaat**.

We betrekken ouders, opvoeders en andere ondersteunende diensten als gelijkwaardige partners in een constructieve **samenwerking**.

ACHTERLIGGENDE WAARDEN EN HOUDINGEN



2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Veurne Westkust, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school kiest voor een nauwe samenwerking met de ouders. We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw jongere. Het is goed dat u als ouder zicht hebt op de werking van de school en hoe uw zoon/dochter hier functioneert. Wij engageren ons om u steeds te informeren over het functioneren van uw jongere op het oudercontact. Indien dit moment niet haalbaar is, zullen we samen zoeken naar een alternatief overlegmoment. Daarnaast engageren wij ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw jongere, ook wanneer er niet onmiddellijk een oudercontact gepland staat. Wij verwachten dat u zich als ouder engageert om ook met ons nauw samen te werken en zien u dan ook graag aanwezig op het oudercontact. Wij nodigen u uit om contact op te nemen wanneer u vragen of zorgen heeft t.a.v. uw jongere, ook wanneer er niet onmiddellijk een oudercontact gepland staat.

Voor de ouders van alle nieuw ingeschreven leerlingen op onze school houden we een kennismakingsmoment. Geregeld krijgt uw jongere agenda en/of mapjes mee naar huis. Het is voor uw jongere heel aangenaam als u volgt wat er in de werkmappen gebeurt. Minimum tweemaal per schooljaar houden wij oudercontact met een evolutiebespreking. De specifieke data vind je in de kalender in bijlage. Ouders worden indien gewenst ook uitgenodigd bij de opvolging van het individuele handelingsplan (= het individueel aangepast curriculum of IAC) voor hun jongere. Als u zich zorgen maakt over uw jongere of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen, dit doet u via het telefoonnummer van de school.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni **deelneemt aan alle lessen en activiteiten** van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

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

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

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

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

Wij verwachten dat **je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is**. Wij vragen aan ouders om hun jongere niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun jongere af te halen.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als **zorgwekkend**, speelt ze het dossier door naar het **Ministerie van Onderwijs**.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt

3.1.8

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen. De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per leerling gekozen en verwerkt in een handelingsplan.

Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie of kiné, psychische begeleiding… en het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van ons aangepast onderwijs.

Wij willen de ouders betrekken bij de verschillende fasen van de handelingsplanning:

- Bij de **beeldvorming**: een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.
- Bij de fase van **doelenbepaling**: in samenspraak met het schoolteam en ouders kunnen prioriteiten vastgelegd worden.
- Tijdens de fase van **uitvoering**: goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om de transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun jongere en het moeilijk gedrag mee verklaren.
- Bij de **evaluatiefase**: ook hier vinden we de mening van de ouders vaak van belang. Om de evaluatie van uw jongere mee te delen en te bespreken worden ouders steeds uitgenodigd op een individueel oudercontact.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Wij streven voor iedere leerling naar een maximale ontplooiing van de taal en communicatieve mogelijkheden.

In onze school wordt het Nederlands in gesproken en geschreven vorm aangeboden op maat en volgens de specifieke noden van iedere leerling, vertrekkend van een verworven basis.

Niet alle ouders voeden hun jongere op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat de jongere het moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. We verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun jongere, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel 2: het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen moeten nog gemaakt worden in het lokaal overlegplatform. Zodra ze gekend zijn, vind je ze terug op onze website.

https://www.inspirant.be/kind-en-jongere/onderwijs/inspirant-aan-zee-buso-oostduinkerke

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

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar.

1.1 Hoe kan ik mij inschrijven?

De inschrijving gebeurt persoonlijk na een intakegesprek, door minstens één van je ouders of wettelijke voogd. Deze ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

Bij het intakegesprek wordt een aanmeldingsdocument ondertekend.

De inschrijving kan dus niet telefonisch gebeuren en pas na de ondertekening van het schoolreglement is de jongere formeel ingeschreven in onze school.

Bij een inschrijving moeten wij ons baseren op een officieel document. **Wij hebben het volgende nodig**:

- een kopie van de identiteitskaart;
- een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, afgeleverd door het CLB;

- voor onze externe leerlingen: een klevertje van de mutualiteit.

1.2 Hoeveel leerlingen kunnen er in onze school ingeschreven worden?

Vóór de start van de inschrijvingsperiode kan, desgevallend moet, een schoolbestuur voor elk van zijn scholen de capaciteit(en) bepalen. Dit moet bekend gemaakt worden aan alle belanghebbenden (leerlingen, ouders, CLB, andere scholen, intermediairs…).

In het buitengewoon secundair onderwijs moet een schoolbestuur voor elk van zijn scholen de capaciteit bepalen op één of meerdere van volgende niveaus:

- de school;
- de vestigingsplaats;
- de opleidingsvorm;
- het type;
- de pedagogische eenheid.

OV1 **Maximumcapaciteit:** **100 leerlingen**	**OV2** **Maximumcapaciteit:** **60 leerlingen**	**OV3** **Maximumcapaciteit:**
Voor **De Kade** is de maximumcapaciteit binnen OV1: 7 leerlingen Voor **klas 2** is de maximumcapaciteit binnen OV1: 10 leerlingen. Voor **type 3** is de maximumcapaciteit binnen OV1: 1 leerling	Voor **De Kade** is de maximumcapaciteit binnen OV2: 1 leerling Voor **type 3** is de maximumcapaciteit binnen OV2: 1 leerling	**Observatiejaar**: 14 leerlingen **2BHV** en **2BLO**: 14 leerlingen **2BHV** en **3BLO**: 14 leerlingen **4MK** en **4LA**: 14 leerlingen **5KM** en **5LA**: 14 leerlingen **ABO KM** en **ABO LA**: 10 leerlingen

1.3 Kan mijn inschrijving geweigerd worden?

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden en dit op het niveau van de school, de vestigingsplaats, de opleidingsvorm, het type, een pedagogische eenheid, een opleiding in OV3.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

OV1 – OV2 - OV3	
08.15 uur	De schoolpoort gaat open met toezicht
08.25 uur	Iedereen is aanwezig op school. De schoolbel rinkelt. De leerlingen vormen hun klasrijen.
08.30 uur	De schoolbel rinkelt een tweede keer. De lessen beginnen. 1 lestijd duurt 50 minuten. Er zijn 4 lestijden in de voormiddag met een pauze van 10.10u. tot 10.20u.
12.00 uur	De leerlingen gaan naar de refter/leefgroep.
12.55 uur	De schoolbel rinkelt. De leerlingen vormen hun klasrijen.
13.00 uur	De schoolbel rinkelt een tweede keer. De leerlingen vormen hun klassenrijen. De les begint. Er zijn 4 lestijden (3 lestijden van 50 minuten en 1 lestijd van 25 minuten) in de namiddag met een pauze van 14.40u. tot 14.50u.
16.05 uur	De schoolbel rinkelt. Pas nu verlaten de leerlingen de klas om naar huis/leefgroep te gaan.
Op **maandag** gaat de school open om 08.15 uur. De lessen starten om 10.20 uur.	

Voor de **vakanties en vrije dagen** verwijzen we graag naar de bijlage **'Kalender'**. Hierin staat onder andere de vermelding 'evaluatiedag'. Dit zijn lesvrije dagen voor de leerlingen, behalve voor leerlingen die stage volgen.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8u15.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

2.2.1 Individuele stages

OV1

Voor leerlingen in OV1 kan er vanaf de leeftijd van 15 jaar een **stage** ingericht worden. De stage vormt een voorbereiding op **later betaalde arbeid in het normaal economisch circuit** (bijvoorbeeld in een maatwerkbedrijf). Daarnaast kan je ook voorbereid worden **op begeleid werk of vrijwilligerswerk** in het normaal economisch circuit. Dit noemen we een **sociaal maatschappelijke training (SMT).**

Deze stage of SMT is **facultatief** en gebeurt met schriftelijk akkoord van de ouders of meerderjarige leerling. De duur en de doelstellingen worden bepaald door de klassenraad in samenspraak met de ouders en/of leerling.

De stage of SMT kan maximaal voor 30 werkdagen georganiseerd worden (of 60 halve dagen). Via de klassenraad is eventueel verlenging mogelijk.

Ouders of leerlingen kunnen zelf een voorstel doen bij de orthopedagoog of klastitularis voor een mogelijke stage- of trainingsplaats in de woonomgeving.

De leerlingen maken bij voorkeur zelfstandig de verplaatsing naar de stage- of trainingsplaats. Indien nodig kan dit traject aangeleerd worden door de school. Tijdens de stage of SMT vallen de leerlingen onder de schoolverzekering.

De oudste leerlingen van OV1 kunnen als **voorbereiding op de overgang naar de volwassenwerking** een **proefperiode** aanvragen **in een beschermde woon- en dagbesteding**. Deze proefperiode duurt in principe maximaal 30 dagen (of 60 halve dagen). Ook dit noemen wij een sociaal maatschappelijke training. Het is mogelijk om deze proefperiode te spreiden onder de vorm van één dag in de week. Via de klassenraad is eventuele verlenging mogelijk.

De leerlingen blijven ondertussen ingeschreven in de school.

OV2

In OV2 worden individuele leerlingenstages georganiseerd vanaf fase 2. Deze stages bieden de mogelijkheid ervaring op te doen op de werkvloer. De klassenraad beslist als een leerling klaar is om op stage te gaan. De school organiseert de eerste stage bij voorkeur in een omgeving die aansluit bij de mogelijkheden en de ondersteuningsbehoeften van de leerlingen, bijvoorbeeld een maatwerkbedrijf. Tijdens de stage vallen de leerlingen onder de schoolverzekering. De leerling mag de stageplaats tijdens de stage niet verlaten zonder toestemming van de school en/of de stagegever. Bij een ongeoorloofd verlaten van de stageplaats kan de school passende maatregelen nemen. De toepasselijke verzekeringsdekking wordt bepaald door de stageovereenkomst en de verzekeringspolissen.

De school verwacht dat leerlingen, waar mogelijk en in functie van hun mogelijkheden en veiligheid, zelfstandig instaan voor hun verplaatsing van en naar de stageplaats. Indien nodig wordt het traject vooraf aangeleerd en geoefend.

De stagebegeleider maakt op het einde van de stageperiode een evaluatieformulier op. Deze stagebeoordeling wordt meegegeven in het rapport en is belangrijk voor latere tewerkstelling.

OV3

Leerlingenstages behoren tot het jaarprogramma voor de leerlingen uit OV3/4, 5, ABO en zijn wettelijk verplicht. De stage biedt de mogelijkheid ervaring op te doen op de werkvloer.

Duur van de stage:

- voor OV3/4e jaar en OV3/5e jaar: minimum 15 lesdagen
- voor OV3/ABO: 3 dagen per week

Ruime informatie wordt tijdig meegegeven.

Tijdens de stage vallen de leerlingen onder de schoolverzekering. De leerling mag de stageplaats tijdens de stage niet verlaten zonder toestemming van de school en/of de stagegever. Bij een ongeoorloofd verlaten van de stageplaats kan de school passende maatregelen nemen. De toepasselijke verzekeringsdekking wordt bepaald door de stageovereenkomst en de verzekeringspolissen.

De school verwacht dat leerlingen, waar mogelijk en in functie van hun mogelijkheden en veiligheid, zelfstandig instaan voor hun verplaatsing van en naar de stageplaats. Indien nodig wordt het traject vooraf aangeleerd en geoefend.

Op het einde van de stageperiode wordt een evaluatieformulier opgemaakt. Deze stagebeoordeling telt voor het rapport en voor het getuigschrift.

2.2.2 Groepsstages en praktijklessen op verplaatsing

OV2

In het kader van arbeidstraining krijgen de leerlingen van OV2 fase 2 ook stage in groep. Deze stage gebeurt in groep onder leiding van de BGV-leerkracht en sluit zoveel mogelijk aan bij de gekozen optie (atelier, textiel-onderhoud, groen). De duur en de plaats wordt bepaald door de klassenraad. Ook voor de groepsstage vallen de leerlingen onder de schoolverzekering en dienen ze zelfstandig de verplaatsing van en naar de stageplaats te maken.

OV3

De leerlingen van het derde, vierde en vijfde logistiek assistent krijgen praktijkles op verplaatsing. Hier leren de leerlingen hun schoolse lessen rond logistieke vorming, onderhoud en animatie toepassen op de werkvloer. De leerlingen worden hierbij telkens begeleid door en staan onder het toezicht van hun BGV-leerkracht.

De concrete regeling voor deze lessen op verplaatsing wordt via de schoolagenda meegedeeld.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn alle onderwijsactiviteiten die plaats vinden buiten de school (met uitzondering van stage en praktijk op verplaatsing). Dit is onder andere de schoolreis, sportdag, buitenlandse reis, andere uitstappen… Deze activiteiten hebben een onderwijzende en opvoedende meerwaarde en mogen niet louter recreatief van aard zijn**. Daarom is het van belang dat elke leerling deelneemt aan de activiteit.** Wie uitzonderlijk, na goedkeuring van de directie, niet deelneemt aan de activiteit **wordt verwacht op school aanwezig te zijn**.

De kostprijs voor dergelijke uitstappen zijn in de lijst hieronder opgenomen.

De meerdaagse reis voor leerlingen van het vijfde en ABO (tweejaarlijks) is geen verplichte uitstap. Leerlingen die niet meegaan, krijgen een aanbod op school waar ze wel verplicht aanwezig dienen te zijn.

Tijdens deze activiteiten vallen de leerlingen onder de schoolverzekering.

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Bijdrageregeling

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

- **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën… Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

- **Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

		Schooljaar 2026-2027					
		OV1	OV2 F1	OV2 F2	OV3	OV3 BHV	OV3 BLO
Algemeen							
kopies/didactisch materiaal	maandelijks	10	10	10	10	10	10
gebruik gereedschappen en materiaal	maandelijks	4	4	4	4	4	4
extra leermateriaal	indien ze deze lessen volgen	keukenschort 10	keukenschort 10	keukenschort 10	keukenschort 10	keukenschort 10 basisset 55 kappersschort 22 oefenhoofd 35 huur	keukenschort 10 broek + T-shirt 75
Activiteiten							
zwemmen/LO	per zwem- en LO- beurt in NP	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
culturele uitstappen	max 2/schooljaar	8	8	8	8	8	8
educatieve uitstappen	facultatief totaalbedrag/schooljaar	30	30	30	30	30	30
sportdag	1 sportdag/schooljaar	20	20	20	20	20	20
pedagogische uitstap: schoolreis	1 schoolreis/schooljaar	25	25	25	25	25	25
slotactiviteit	facultatief totaalbedrag/schooljaar	10	10	10	10	10	10
projecten	facultatief totaalbedrag/schooljaar	20	20	20	20	20	20
openbaar vervoer (geen mobibkaart)	enkel lln. zonder mobibkaart/kostprijs p	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2
vervoer	vervoerskosten bussen, auto	afhankelijk van kilometers en/of huurprijs bus					
meerdaagse uitstappen	facultatief	100	100	150	150		
Maaltijden							
warme maaltijd	per warme maaltijd	5	5	5	5	5	5
soep	per soep boterhameters	1	1	1	1	1	1
maaltijd in kookles	per maaltijd in de kookles	5	5	5	5	5	5
snackmoment in de les	per snackmoment	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5

2.4.2 Afspraken in verband met betaling

We hebben de volgende **afspraken over de schoolrekening**:

- **Tweemaandelijks** krijgen ouders een schoolrekening via brief of met de post opgestuurd. **We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald** via overschrijving binnen de 30 dagen na afgifte.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te

splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

- **Bij problemen om de schoolrekening te betalen**, is de contactpersoon op onze school mevrouw Jelle Decleir, directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- **Bij een weigering om de schoolrekening te betalen**, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een herinneringsbrief (zie 2.4.3. Rappelprocedure en verkoopsvoorwaarden).
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

2.4.3 Rappelprocedure en verkoopsvoorwaarden

2.4.3.1 Stappen bij niet-betaling

- **Eerste herinnering** per e-mail + vraag om ontvangstbevestiging met verplichte vermelding van:
    - Het verschuldigde saldo
    - Inspirant vzw, BE 0436.599.176, voorziening naam & adres
    - Een beschrijving van het product dat de schuld heeft doen ontstaan + de datum van de opeisbaarheid van deze schuld.
    - De termijn waarbinnen de schuld moet worden betaald voordat er enige kosten worden gevorderd.

  Wachttermijn van 14 kalenderdagen vanaf de 1ste kalenderdag na het versturen van de mail.

- **Tweede herinnering** met aangetekende brief (met voorstel afbetalingsplan). Wachttermijn van opnieuw 14 kalenderdagen.
  Aanrekening van € 7,50 administratiekosten.

M.b.t. het afbetalingsplan wordt er een overeenkomst gemaakt met vermelden dat dit een gunst is die verleend wordt en dat, als die geschaad wordt, de schuld onmiddellijk opeisbaar wordt.

- **Derde** herinnering **aangetekend** met melding dat bij niet-betaling na een termijn van 14 dagen (te rekenen vanaf de 3de kalenderdag na verzending van de 3de herinnering) het dossier zal worden overgemaakt aan onze raadsman om de factuur gerechtelijk in te vorderen. Dit zal bijkomende kosten met zich meebrengen voor de context.
  Aanrekening van € 7,50 administratiekosten.

- **Overmaken dossiers** aan **advocaat** na overleg met directeur, administratief coördinator, evt. andere mensen.
  Aanrekening van de kost voor de advocaat aan de cliënt.

2.4.3.2 Verkoopsvoorwaarden

Algemene factuurvoorwaarden van Inspirant vzw, Albert I-laan 54, 8670 Oostduinkerke

- De facturen moeten binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de factuurdatum worden betaald.
- Eventuele onjuistheden op de factuur moeten schriftelijk gemeld worden voor de vervaldatum. De facturen worden geacht te zijn aanvaard vanaf het verstrijken van de vervaldatum.
- Indien een factuur niet werd betaald voor de vervaldatum, dan zal Inspirant de volgende stappen ondernemen:
  - Een 1ste kosteloze aanmaning sturen per mail met vraag naar ontvangstbevestiging.
  - Een 2de aanmaning sturen via aangetekende brief, ten vroegste 14 kalenderdagen na de 1ste aanmaning. Er worden € 7,50 administratiekosten aangerekend.
  - Een 3de aanmaning sturen via aangetekende brief, ten vroegste 14 kalenderdagen na de 2de aanmaning. Er worden € 7,50 administratiekosten aangerekend.
  - Als de factuur na de 3de aanmaning onbetaald blijft, dan zal Inspirant het dossier overmaken aan een raadsman met de vraag om de factuur gerechtelijk in te

vorderen. Dit gebeurt ten vroegste 14 kalenderdagen na de 3de aanmaning. De kosten voor het inschakelen van de raadsman worden doorgerekend aan de klant.

- In onderling overleg kan er, in het geval van een betalingsachterstand, een afbetalingsplan worden overeengekomen tussen Inspirant en de schuldenaar van de facturen. In dat geval worden de aanmaningen opgeschort. Wordt het afbetalingsplan evenwel niet strikt opgevolgd, dan wordt de aanmaningsprocedure verder gezet vanaf het punt waarop ze werd geschorst.
- In geval van betwisting zijn enkel de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Veurne bevoegd en is het Belgisch recht steeds van toepassing.

2.4.4 Schooltoeslag

Naar school gaan kost geld. Daarom kan een schooltoeslag van de Vlaamse Overheid de kosten helpen dragen. Deze toeslag vervangt de vroegere schooltoelage. Wie recht heeft op de toeslag ontvangt die automatisch via de uitbetaler van het groeipakket.

2.4.5 Onderwijscheques

Bij een aantal gemeenten kun je onderwijscheques aankopen. Deze kun je eveneens gebruiken om schoolkosten voordeliger mee te betalen. Dit is om de betaalbaarheid van onderwijs te garanderen en gelijke onderwijskansen te vrijwaren. Vraag meer info bij je eigen gemeente of het secretariaat van de school.

2.5 Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring kunnen worden toegestaan onder bepaalde voorwaarden. Het mag niet in strijd zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Ze mogen de goede naam van de school ook niet schaden.

Verplichte onderwijsactiviteiten of leermateriaal mogen geen reclame bevatten.

2.6 Samenwerking met andere scholen

Het kan gebeuren dat we ook met Talent-is Campus Annuntiata Veurne samenwerken als dat wenselijk is. We laten dat dan weten aan de leerlingen voor wie die samenwerking gebeurt.

Het is ook mogelijk dat je met het oog op een overstap naar het gewoon secundair onderwijs alle lessen bijwoont in een school voor gewoon secundair onderwijs en dat voor maximaal twee schooljaren. Ook dan staat onze school in voor de deliberatie en blijft dit schoolreglement volledig van toepassing. Als je twee schooljaren voltijds les hebt gevolgd in een school voor gewoon secundair onderwijs heb je onverkort recht op inschrijving in die school.

In overleg met jou, je ouders en de andere school bekijken we wie instaat voor jouw ondersteuning.

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

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

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

2.8 Deconnectie

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

Je kan iemand van de school bereiken via de **officiële communicatiekanalen**. Dit is in eerste instantie het **telefoonnummer** van de school, bereikbaar tussen de openingsuren en de **schoolagenda**. Daarnaast heeft elke leerkracht een eigen **emailadres** van Inspirant. In de schoolagenda vind je een

lijst met de emailadressen van jouw leerkrachten, orthopedagogen, directie…. Wij streven ernaar om binnen de 3 werkdagen een antwoord te voorzien op je mail.

Tijdens vakanties en facultatieve vrije dagen zijn we niet bereikbaar.

Bij hoogdringendheid kan je de directeur, mevrouw Jelle, ook buiten de openingsuren bereiken op het nummer 0478 93 13 13. Dit kan bijvoorbeeld gaan om een overlijden, een verontrustende situatie…

Opgelet: sociale media (bv. Facebook, Messenger, WhatsApp…), persoonlijke nummers van leerkrachten… zijn **niet-officiële communicatiekanalen.** Dit betekent dat je belangrijke zaken zoals afwezigheden, problemen… niet via deze kanalen kan melden aan de school. Je mag ook niet verwachten dat hier een antwoord op komt.

Informatie van de klas wordt meegedeeld via de **agenda**. **Brieven** worden via mail of op papier verstuurd.

Wij hebben geen digitaal leerplatform. Taken en toetsen worden meegedeeld via de schoolagenda, enkele dagen op voorhand. We streven ernaar om één week op voorhand via de agenda mee te delen wanneer bepaald materiaal moet meegebracht worden.

2.9 Leerlingenvervoer

2.9.1 Gemeenschappelijk busvervoer

We hebben op onze school een busreglement (zie bijlage). Bij de inschrijving vragen we je ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je kunt het busreglement ook opvragen via het secretariaat. Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, kunnen jullie steeds contact opnemen met de directeur.

Voor de rechthebbende leerlingen is er gratis busvervoer van thuis naar school en omgekeerd. De leerlingen verzamelen op de speelplaats.

Op weg naar de bus geldt het **schoolreglement** en de gemaakte afspraken. **Op de schoolbus** geldt het **busreglement.**

2.9.2 Openbaar vervoer

Leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het abonnement voor openbaar vervoer bekomen. Meer info kan je opvragen bij het secretariaat van de school.

De leerlingen die het openbaar vervoer nemen, of een nummer hebben bij het VAPH krijgen een gratis Buzzy Pazz op hun MOBIB-kaart.

2.9.3 Eigen vervoer

Leerlingen kunnen ook te voet, met de fiets of met de auto komen.

Steps en **skateboards** worden afgegeven op het secretariaat.

Fietsen kunnen in de fietsenstalling geplaatst worden.

Bromfietsen worden op de parking van de school gezet.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

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

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- **Een verklaring van je ouders** (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.
  Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.

- **Een medisch attest** is nodig:
    - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
    - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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.

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen

lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

Als je wegens gezondheidsredenen of ongeval **één of meerdere vakken**, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je **vrijstelling** te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lesuren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

Let op: TOAH is niet mogelijk als je een alternerende beroepsopleiding (ABO) volgt.

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

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

<u>Voorwaarden</u>

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

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

Organisatie

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

b. TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden

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

Organisatie

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven.
- TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

3.1.4 Je bent zwanger

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

3.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een **rechtbank** verschijnen.
- De school is door **overmacht** niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in **de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming**.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de **examencommissie** van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent **preventief geschorst**.
- Je bent **tijdelijk of definitief uitgesloten**.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de **algemene vergadering** deel aan activiteiten van de **Vlaamse Scholierenkoepel**.
- Om een **feestdag te vieren die hoort bij je geloof**. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
    - **Islam**: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
    - **Jodendom**: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) 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** feesten:

    7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

    Enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten …). Daarvoor moet je je wenden tot mevrouw Jelle Decleir, directeur.

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

3.1.7 Praktijklessen en stages inhalen

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

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meerdere **kwalificatieproeven**, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Hij beslist hoe en wanneer je dit moet inhalen.
Als je, wegens een geldige reden, niet aanwezig kan zijn op je **stage**, **dan verwittig je onmiddellijk je stageplaats en de school.**

3.1.8 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsplanning. **Vanaf 5 halve dagen onwettige afwezigheid (5 B-codes) schakelen we het CLB in.** Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen. **Vanaf 30 halve dagen onwettige afwezigheid, moet de school dit als zorgwekkend doorspelen naar het departement Onderwijs.** Dit kan gevolgen hebben voor je schooltoelage.

18-jarige leerlingen en +18-jarige leerlingen die niet meer leerplichtig zijn en meer dan 30 halve dagen onwettig afwezig zijn, kunnen uitgeschreven worden!

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

3.1.9 Te laat komen of de school vroeger verlaten

Wie **te laat** komt, dient zich te melden in het secretariaat. Leerlingen die zonder aanvaardbare reden te laat komen, krijgen een sanctie. Omdat "telaatkomen" het lesgebeuren stoort, vragen wij dat ieder op tijd zou zijn.

De school vroeger verlaten kan niet zonder toestemming van de directie. De vraag moet schriftelijk gesteld worden aan de directie met vermelding van datum, uur en reden van vroegtijdig vertrek. De beslissing wordt door de directie schriftelijk meegedeeld in de agenda.

Als leerlingen zonder schriftelijke toestemming de school verlaten, volgt een sanctie en komt bij een eventueel ongeval de schoolverzekering niet tussen.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 De schoolagenda

De schoolagenda is een officieel document en dient steeds bijgehouden te worden. Daarom moet de agenda ieder lesuur in de klas zijn. De inspectie kan de schoolagenda opvragen.

Hou de schoolagenda net!

De schoolagenda is géén vriendenschrift en géén verzamelplaats voor adressen of foto's. Uitgescheurde bladzijden zullen door de leerling opnieuw geschreven worden.

Er worden geen punten door de leerlingen gewijzigd.

De agenda wordt dagelijks gelezen door de ouders (eventueel de opvoed(st)er) en wekelijks ondertekend. Zo kan men de leerlingen begeleiden bij het schoolse gebeuren.

Ook schriften en nota's bewaren de leerlingen zorgvuldig in de klas of de boekentas.

Bij verlies of moedwillig stuk maken van de agenda, wordt een **nieuwe agenda aangerekend**.

3.2.2 Het rapport

De leerlingen **OV1** krijgen tweemaal per jaar een rapport, namelijk **een winter- en zomerrapport**. We hebben oog voor het totaalbeeld van de jongeren en noteren zowel leervorderingen als attitudes.

In **OV2** en **OV3** krijgen de jongeren **competentierapporten, attituderapporten en/of kernwaardenrapporten** dit tweemaal per jaar.

Draag zorg voor dit rapport. Bezorg dit rapport na de vakantie ondertekend terug aan de titularis van de klas.

3.3 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor iedere leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Het welbevinden van onze leerlingen staat hierbij centraal.

Onze school vindt het belangrijk dat iedere leerling zich goed voelt. Hun welbevinden wordt door het volledige team opgevolgd. Indien we merken dat een leerling extra ondersteuning kan gebruiken, wordt er gekeken naar hoe we de leerling hierin kunnen begeleiden.

Leerlingen die nood hebben aan een **gesprek** (over hun welbevinden, hun studiekeuze, moeilijkheden bij het schools functioneren, vragen rond gezondheid…), kunnen hiervoor op afspraak bij **leerlingenbegeleiding** terecht.

Het team zet in op verbinding. Er wordt gewerkt aan een band tussen de leerlingen onderling, maar ook tussen leerlingen, leerkrachten en paramedici.

De nadruk ligt op **herstelgericht werken**. Een conflict wordt gezien als een leerkans. De leerlingenbegeleiders nemen hierbij een begeleidende en ondersteunende rol op. Er wordt veel belang gehecht aan het voeren van gesprekken met de leerlingen.

Bij incidenten wordt de time-out leerkracht en/of de leerlingenbegeleiding gecontacteerd. Zij volgen de situatie verder op. Het Time-Out team bestaat uit enkele leerkrachten die conflicten en crisissituaties opvolgen. Zij bekijken de situatie, gaan gesprekken aan met de betrokkenen en volgen de situatie verder op.

Voor ouders is de klasleerkracht het eerste aanspreekpunt. Zij brengen de leerlingenbegeleiding op de hoogte. De leerlingenbegeleiders bekijken de situatie. Indien nodig, verwijzen zij door naar de orthopedagoog. Heb je liever rechtstreeks contact met de leerlingenbegeleiding of orthopedagoog, dan kan dit via het secretariaat.

De leerlingenbegeleiders zijn aanwezig op het oudercontact. Een gesprek kan vooraf aangevraagd worden.

Wekelijks vindt er CEL leerlingenbegeleiding plaats. De leerlingenbegeleiders, orthopedagogen en CLB-medewerker sluiten hierop aan. Er wordt samen gezocht naar handvaten om zo goed mogelijk in te spelen op de noden van de leerlingen.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB: zie bijlage.

- **Vrijheidsbeperkende maatregelen**

Wanneer jongeren ondanks alle preventieve zorgen, in een moment toch onvoldoende rust ervaren, kunnen ze gebruik maken van onze time-out werking. Hiervoor hebben we op onze school enkele **rustruimtes**. Jongeren kunnen zelfstandig naar zo'n ruimte stappen of hier ook met begeleiding gebracht worden (zie volgende alinea). In deze prikkelarme ruimtes kan een leerling terug tot rust komen op een veilige plaats. De leerling wordt in deze tijdspanne goed opgevolgd, hiervoor gebruiken we ook cameratoezicht. De deur van deze rustruimte kan open, dicht of op slot gaan. Dit gebeurt in afstemming met de noden van de jongere en de veiligheid van de omgeving.

Als een leerling zichzelf of zijn omgeving ernstig in gevaar brengt en niet meer verbaal kan bijgestuurd worden, zijn soms professionele technieken nodig om de agressie te stoppen **(= persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken**). Met behulp van deze technieken begeleiden getrainde leerkrachten de leerling op een veilige en respectvolle manier naar een rustruimte. Deze technieken worden enkel gebruikt om de leerling te helpen als laatste stap in een groter, positief stappenplan (zie visietekst agressiebeleid).

Als ouder worden jullie zo snel mogelijk ingelicht na een incident op school waarbij de technieken nodig waren of er sprake is van een afzondering met gesloten deur. We doen dit door jullie te bellen of mailen (naar gelang de ernst van de situatie).

Wanneer een interventie niet meer éénmalig is, dan worden de afspraken rond interventies op papier gezet en besproken met de context. De afspraken zijn terug te vinden in het leerlingendossier. Na elk incident wordt er ook een schriftelijk verslag opgemaakt door de betrokken leerkrachten, dit is eveneens terug te vinden in het leerlingendossier.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klassenleraar

Wij bieden onderwijs op maat, rekening houdend met de specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling. Elke leerling heeft bijgevolg een IAC. Dit is een individueel aangepast curriculum, vroeger ook wel handelingsplan genoemd. Op basis van de noden van de leerling voorziet de leerkracht een passend aanbod.

Wanneer de leerkracht bepaalde zaken of moeilijkheden opmerkt dan roept hij/zij de klassenraad samen om je IAC te evalueren en bij te sturen.

3.4.2 De klassenraad

De klassenraad is een multidisciplinair team dat kan bestaan uit leerkrachten, logopedist, kinesist, ergotherapeut, orthopedagoog, TAC of directie. Ook de CLB-medewerker of iemand vanuit het internaat kan op de klassenraad aansluiten.

De klassenraad komt minstens vier keer per jaar samen om jouw IAC op te maken en te evalueren. In september/oktober maken we een eerste beeldvorming van jouw functioneren. We bepalen wat jouw specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften zijn en bepalen als volgt welke doelstellingen we voor jouw belangrijk vinden. Deze doelstellingen kunnen gaan over schoolse leerinhouden, sociale vaardigheden, attitudes, zelfstandigheid… Op basis hiervan maken we een plan op en kan de leerkracht jou het best begeleiden. In december evalueren we dit en wordt je plan eventueel bijgestuurd. We herhalen dit net voor de paasvakantie en de zomervakantie.

Indien de leerkrachten tussendoor bepaalde zaken of moeilijkheden opmerken, dan kan de klassenraad tussen deze periodes extra samengeroepen worden.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

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

3.4.3.1 Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school

Je kan als leerling maximum halftijds les volgen in een andere opleidingsvorm binnen onze eigen school als dit voor jou aangewezen is. Dit gebeurt na overleg met je ouders, het CLB en de klassenraad.

3.4.4 De evaluatie

3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

De school evalueert op verschillende manieren. Het accent ligt bij alle leerkrachten en paramedici op **procesgericht evalueren**. Deze zachte vorm van evaluatie houdt in dat er **permanent** wordt geëvalueerd tijdens het leerproces. Dagelijks staat de leerkracht in dialoog/wisselwerking met de

leerling. De sterke kanten en de werkpunten van de leerlingen worden opgespoord om het leerproces te begeleiden.

We kiezen er als school bewust voor om in OV1 en OV2 geen harde vormen van evaluatie te gebruiken: geen toetsen of cijferbeoordelingen.

In OV3 betekent permanente evaluatie dat er doorheen het semester klasoefeningen, persoonlijk werk, toetsen… geëvalueerd worden. Er zijn geen proefwerken. De evaluaties in OV3 helpen om te beslissen of je naar het volgende jaar/fase kunt overgaan en of je het getuigschrift of attest behaalt van de fase.

In OV2 worden de leerlingen na 3 jaar in fase 1 geëvalueerd of ze de overstap kunnen maken naar fase 2. Het meetinstrument "meting arbeidsrijpheid" (MAR) geeft een objectief beeld van het huidig functioneren van de leerling en is de basis voor het bepalen van het vervolgtraject voor deze jongere.

3.4.4.2 De kwalificatieproef in OV3

De leerlingen van opleidingsvorm 3 maken kwalificatieproeven. Dit zijn individuele eindproeven waarbij de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan, toepast. De kwalificatieproef kan mee beoordeeld worden door externe juryleden.

De delibererende klassenraad geeft een oordeel over het voldaan hebben aan de praktische en technische aspecten van de vorming. Op basis van het globale dossier beslist de delibererende klassenraad over het al dan niet behalen van het kwalificatiegetuigschrift. De kwalificatieproeven zijn hierin naast de stagebeoordeling en de arbeidsattitudes een belangrijk element.

3.4.4.3 Meedelen van de resultaten

In **OV2 en OV3** krijg je tweemaal per jaar een **competentierapport en een attituderapport. Het competentierapport** belicht jouw mogelijkheden en vorderingen op vlak van kennis en vaardigheden/competenties. Aan de hand hiervan kunnen we jouw leerproces goed bijsturen. Het **attituderapport** is een beoordeling over jouw werkhouding, inzet, gedrag, communicatie… Voor beide rapporten krijg je een kwalitatieve beoordeling (met behulp van symbolen) en geen cijfer.

De **leerlingen OV1** krijgen eveneens tweemaal per jaar een rapport, namelijk een **winter- en zomerrapport**. We hebben oog voor het totaalbeeld van de jongere en noteren zowel leervorderingen als attitudes. We maken gebruik van symbolen op de rapporten. Deze geven de evolutie van de leerlingen visueel weer.

Op de meeste van deze momenten organiseren we ook een oudercontact, waar de evoluties kunnen besproken worden met je ouders.

Jij en je ouders hebben het recht om gedurende het schooljaar beoordelingsgegevens op te vragen. De school kan geen informatie geven over medeleerlingen.

3.5 De evaluatie op het einde van het schooljaar

3.5.1 Mogelijke beslissingen

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

Opleidingsvorm 2 bestaat uit twee fasen van elk ten minste twee leerjaren. De eerste fase geeft voorrang aan algemene vakken en sociale vorming, de tweede fase een arbeidsgerichte vorming. Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.

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

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

1. Een *getuigschrift van de opleiding* als je alle competenties in voldoende mate hebt behaald;
2. Een *attest van verworven bekwaamheden* bewijs van competenties dat aangeeft welke competenties je tijdens je traject hebt behaald;
3. Een *attest beroepsonderwijs* wanneer je niet in aanmerking komt voor één van de bovenstaande studiebewijzen.

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Als school staan we voor enkele waarden die we heel belangrijk vinden in onze werking en om naar buiten te dragen. Deze waarden zijn onze kernwaarden. Die vind je overal terug op school en in de lessen.



4.1.1 Inspraak

Zoals in elke school gelden er bij ons een aantal afspraken en leefregels. Wij vinden het echter belangrijk om 'samen school te maken' en zowel ouders, leerlingen als personeel de kans te geven om deel te nemen aan het schoolgebeuren en hun inbreng te doen.

Leerlingen kunnen hun belangen verdedigen in de **leerlingenraad**. Deze raad geeft advies aan de school en verbetert de relatie tussen de leerlingen en de leerkrachten/directie en tussen de leerlingen onderling.

Daarnaast is de **schoolraad** eveneens een overlegorgaan tussen ouders, school en lokale

gemeenschap. Een belangrijke rol is op de hoogte blijven van de werking van de school. Zo worden beslissingen besproken op vlak van organisatie die personeelsleden, ouders en/of leerlingen aanbelangen.

4.1.2 Kledij

Wij vragen verzorgde en nette schoolkledij. Zo ben je goed voorbereid op de latere werksituatie.

Om discussies te vermijden geven we hieronder een overzicht van wat **niet** kan:

- Short, minirok: minimumlengte is de breedte van de handpalm boven de knie (±10 cm);
- Topjes met spaghettibandjes (of helemaal geen bandjes), korte truien/T-shirts waarbij de buik ontbloot wordt;
- Extravagante haartooi, kledij en make-up: zowel voor meisjes als voor jongens.
- Deze make-up mag niet opvallend zijn;
- Grote sieraden, ringpiercing: wel kleine oorringen, één kleine neuspiercing en/of één kleine lippiercing (niet groter dan een speldenkop). Alle andere dienen bedekt te zijn;
- Hoofddeksel en zonnebril worden in de klas afgezet tenzij om medische redenen mits voorafgaande afspraak met de directie;
- Geen slippers of muiltjes: wel gepaste en veilige schoenen (vereist door de verzekering!). Veilige schoen is niet hetzelfde als veiligheidsschoenen. Die mogen enkel gedragen worden tijdens de lessen tuinvaardigheden, groendienst, atelier en houtbewerking of op stage als dat een vereiste is.
- OV3: vanaf het vierde jaar (Logistiek Assistent): geen gelnagels en nagellak (want dit wordt eveneens niet toegelaten in het werkveld).

- Gebruik van een handtas (weer geen A4 in kan) als boekentas.
- Hoofddoeken: Binnen de schoolmuren wordt de hoofddoek niet gedragen. Leerlingen die een hoofddoek dragen, nemen deze af zodra zij de klas betreden en bewaren deze tijdens de schooluren. De hoofddoek kan wel worden gedragen tijdens buitenschoolse activiteiten, oudercontacten, diploma-uitreikingen en activiteiten waarbij schoolexterne personen op school aanwezig zijn.

In geval van discussies beslist de directie of het secretariaat wat gepast is en wat niet.

Wanneer je je niet houdt aan bovenstaande afspraken, krijgt je een aangepast kledingstuk van school. Indien je dit weigert, krijg je geen toegang tot de les.

Tijdens de **stageperiode** wordt het voorgeschreven **stagereglement** gevolgd.

In **de L.O.-lessen** wordt de voorgeschreven sportuitrusting gedragen en in een sportzakje opgeborgen.

- **Turnkledij:**
  - Verplicht 3 kledingstukken (GENAAMTEKEND) in een APARTE SPORTZAK:
    - **Sport T-shirt** (GEEN topje + GEEN blote buik)
    - **Sportbroek** (kort of lang)
    - **Sportschoenen**
  - De sportzak wordt uit het kluisje gehaald voor het einde van de pauze (NIET op of na het belsignaal).
  - De sportkledij wordt minstens éénmaal per maand gewassen.

- **Zwemgerief:**
  - Verplicht 3 kledingstukken (GENAAMTEKEND) in een APARTE ZWEMZAK:
    - **Zwempak** of **zwembroek** volgens de regels van het zwembad (zie foto):



      - Geen lange zwemkledij toegelaten (vb. zwem T-shirt met lange mouwen, lange zwembroek).
      - Kort zwemshortje voor de meisjes of thermovestje met korte mouwen is wel toegelaten.
    - **Badhanddoek** om je af te drogen.
    - **Handdoek voor de voeten**.
    - Eventueel een duikbril
    - Leerlingen met epilepsie = een felgekleurde badmuts (rode of gele badmuts).

In bepaalde **praktijklessen** wordt aangepaste werkkledij gevraagd:

- **Kooklessen:**

1. **Schort – verplichte aankoop keukenschort van de school**

- **Atelierwerk en houtbewerking:**
  - Schort en aangepaste schoenen (indien mogelijk veiligheidsschoenen)
- **Tuin:**
  - Laarzen of aangepaste schoenen (indien mogelijk veiligheidsschoenen)
  - Schort of overal

LET OP:

- **Veiligheidsschoenen worden enkel gedragen tijdens deze lessen. In alle andere lessen dragen de leerlingen gewone schoenen!**
- **De leerlingen doen vuile schoenen/laarzen af om het schoolgebouw te betreden!**

4.1.3 Verbod op smartphones en slimme apparaten

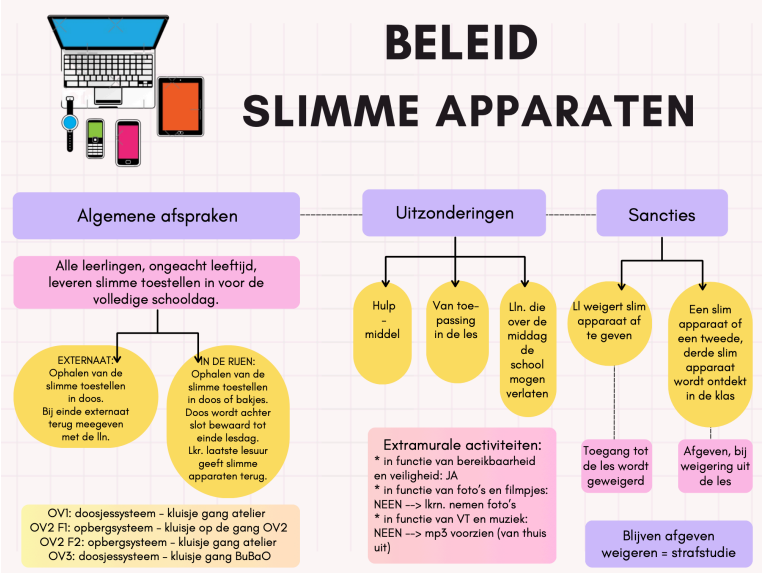
Voor de leerlingen van OV1, OV2, de observatiefase en opleidingsfase van OV3 en de eerste en tweede graad OV4 geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Ouders kunnen, indien nodig, hun zoon/dochter via het schoolsecretariaat telefonisch bereiken.

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Voor onze school gelden de volgende afspraken:



4.1.4 De klassenrijen

Bij het belsignaal ga je naar de opgegeven plaats. De leerkracht begeleidt steeds de klassengroep. Wij vragen dat de verplaatsing rustig verloopt, zodat je niemand stoort.

In OV3 vertrekken we pas naar de les na complete stilte op de speelplaats.

4.1.5 Pauze

Tijdens de pauze blijf je op de speelplaats. Leerlingen blijven niet in de gangen, deuropeningen of toiletten staan. Op de trappen en op de vensterbanken zitten is niet toegestaan. Er zijn voldoende banken waarop je kunt plaatsnemen.

4.1.6 Het middagmaal

De leerlingen nemen ofwel een warme maaltijd in de leefgroep/refter of hebben hun eigen lunchpakket. Niemand verlaat de school om een lunchpakket te kopen.

Uitzondering OV1 en OV2:
Externe leerlingen van OV1 en OV2 die ouder zijn dan 18 jaar mogen 's middags de school verlaten tussen 12.30 uur en 13 uur. Voorwaarde: een schriftelijk akkoord van de ouders en de ondertekening door de leerling van een contract met enkele afspraken. Als de afspraken niet nageleefd worden kan de directeur beslissen dat de leerling de school 's middags niet meer mag verlaten.

Uitzondering OV3:
Externe leerlingen die dit schooljaar 16 jaar worden of ouder zijn, mogen 's middags de school verlaten. Voorwaarde: een schriftelijk akkoord van de ouders. Als de afspraken niet nageleefd worden kan de directeur beslissen dat de leerling de school 's middags niet meer mag verlaten.

4.1.7 Externaat

Voor de leerlingen die dagelijks naar huis gaan, bestaat de mogelijkheid zich in het externaat in te schrijven. Er zal een verantwoordelijke instaan voor de begeleiding van onze externen.

De externen brengen hun lunchpakket in een brooddoos mee. Er is mogelijkheid om soep te drinken of een warme maaltijd te nemen.

Wij vragen om dit per trimester te beslissen en te melden.

- externaatsbijdrage: /
- verse soep: € 1
- warme maaltijd: € 5

Er wordt een schoolrekening opgemaakt (zie schoolrekening). Voor leerlingen-stagiairs worden de dagen afwezigheid afgetrokken.

Ook in het externaat/refter zijn afspraken belangrijk.

De externen zullen samen met de verantwoordelijke de leefregels bespreken (zie bijlage '**Reglement Externaat/refter'**). De handtekening van de leerling bekrachtigt de afspraken.

4.1.8 Afspraken bij zwemlessen

Voor sommige klassen is zwemmen opgenomen in het lessenpakket. In bijlage kun je de afspraken tijdens de zwemlessen terugvinden.

Een **doktersbriefje** is verplicht wanneer je om één of andere medische reden (langdurig) niet kunt zwemmen.

De leerlingen bij wie de mogelijkheid bestaat een epilepsieaanval te krijgen, wordt gevraagd een fel gekleurde badmuts te dragen, dit omwille van de veiligheid.

4.1.9 Persoonlijke bezittingen

4.1.9.1 Eigen verantwoordelijkheid

De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor hun bezittingen.

- Draag zorg voor je geld en andere waardevolle voorwerpen.
- Wees voorzichtig en laat dit liefst veilig thuis of in de leefgroep.
- Breng enkel het nodige schoolgerief mee naar de klas.
- Laat niets in je jaszakken achter, zorg goed voor je boekentas.

De school is niet verantwoordelijk bij diefstal of beschadiging.
Geef gevonden voorwerpen af in het secretariaat.

4.1.9.2 Uitlenen van materiaal

Leen geen geld, sieraden, kledij of ander gerief van een vriend(in) of medeleerling.

Er kan wel eens iets fout lopen en dit eindigt dan gewoonlijk in ruzie. Wij zeggen dus dat uitlenen van materiaal niet kan. De school is dan ook niet verantwoordelijk voor eventuele problemen die zouden ontstaan door het niet navolgen van deze regel.

4.1.9.3 Fietsen

In de fietsenstalling moeten de (brom)fietsen altijd gesloten zijn.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aangebracht aan fietsen.

Als de school vermoedt of ontdekt dat leerlingen fietsen opzettelijk beschadigen, worden de ouders/leefgroep op de hoogte gebracht en volgen sancties.

Wij raden leerlingen sterk aan om een **fietshelm** te dragen tijdens het fietsen. Leerlingen kunnen zelf een helm van thuis meebrengen naar school, of kunnen er één van school gebruiken tijdens uitstappen.

4.1.9.4 In geval van schade

Voor de zorg voor gebouwen, meubilair, uitrusting van klassen e.d. zijn de leerlingen mee verantwoordelijk.

Ouders of meerderjarige leerlingen moeten zelf de schade vergoeden indien de leerling **moedwillig** schade veroorzaakt aan:

- Eigendommen van de school bv. stoelen, vensters, computers…
- Eigendommen van het personeel bv. auto's, fietsen…
- Eigendommen van medeleerlingen bv. boekentassen, kleding…

Bij het moedwillig veroorzaken van schade worden ouders op de hoogte gebracht en volgen er sancties. De politie kan ingeschakeld worden.

Bij herhaalde problemen zal een tuchtprocedure opgestart worden.

4.1.10 Houding tegenover medeleerlingen, leerkrachten, personeel en directie

In alle omstandigheden wordt een **beleefde en voorname houding** verwacht.

Je spreekt **medeleerlingen** met **de juiste voornaam** aan. Je spreekt de **leerkrachten** aan met: bijvoorbeeld **juffrouw** Sara, **meester** Dirk…

De leerlingen van OV3 spreken hun **leerkrachten** en **de directeur** aan met bijvoorbeeld **mevrouw** Julie**, mevrouw** Jelle…

Een vriendin, een vriend die je kunt vertrouwen, dit is heel tof. Toch kan niet alles. Hand in hand, leunend tegen elkaar, hangend, zittend of liggend tegen elkaar, zoenen… zijn enkele voorbeelden van wat niet past op school.

We zorgen dat we **vriendelijk** omgaan met medeleerlingen.

Wees **eerlijk**! Vertel niets dat je niet zeker weet. Zo bespaar je jezelf en de anderen veel problemen. Wees **beleefd**!

Klop eerst op de deur vooraleer je ergens binnen gaat.

Gebruik een verzorgde taal.

In het document **'Goede afspraken maken goede vrienden'** (OV2 en OV3, zie agenda) kun je een uitgebreide lijst vinden van leef- en omgangsregels op school. Alle personeelsleden zijn consequent in de opvolging van deze afspraken. Er wordt gewerkt met een opvolgsysteem.

4.1.11 Netheid

Een nette school is prettig voor iedereen.

In de lokalen

Wees milieubewust en sorteer het afval: werp je papier in de papiermand en dump het overige vuil in de prullenmand.

Schrijf en teken niet op banken, stoelen, muren; schoolmeubilair kost heel veel geld. Wie opzettelijk schade aanricht, zal moeten betalen.

Klasorde

Na het laatste lesuur wordt de klasorde uitgevoerd. Er wordt van alle leerlingen verwacht dat ze meehelpen.

- bord schoonmaken
- vegen
- vuilnisemmer leegmaken

Op de speelplaats

Laat geen zwerfvuil op de speelplaats toe, er zijn voldoende vuilnisbakken. Leerlingen helpen de speelplaats proper te houden. Spuwen op de grond is niet toegelaten.

Recycleren gebeurt ook op school. Wij sorteren waar wij kunnen. Glas, batterijen, papier, PMD, GFT, etensresten… Op iedere speelplaats staan passende afvalcontainers.

De school vraagt respect voor het werk van het onderhoudspersoneel.

4.1.12 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid).

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Bij de start van het schooljaar hebben we specifiek aandacht voor de gouden weken, groepsvorming…

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. Hierbij zetten we in op klasmanagement, maar ook bij de organisatie van pauzemomenten en speeltijden.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Voor de opvolging van iedere melding gebruiken we ons vijfstappenplan:

- We luisteren
- We zoeken uit wat er aan de hand is: inschatten van de problematiek en strategie
- We zorgen voor veiligheid: eventueel nemen we directe maatregelen
- We zoeken een oplossing: een aanpak die past bij de situatie
- We betrekken ouders: we werken samen daar waar nodig maar houden hierbij rekening met de privacy van alle leerlingen

Aanpak en maatregelen

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt.

Pesten stopt niet altijd na één gesprek. Daarom blijven we de situatie opvolgen.

We:
• blijven praten met de leerlingen die betrokken zijn;
• kijken regelmatig hoe het met de leerlingen gaat;
• controleren of de situatie verbetert;
• vragen hulp aan het CLB of andere hulpverleners indien nodig;
• houden de ouders op de hoogte.

Wanneer alles weer rustig en veilig is op school, wordt het traject afgerond We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden.

We vragen ouders om:
• signalen of zorgen te melden aan de school
• open met ons te praten
• samen te werken met de school
• hun kind ook thuis te helpen bij sociale vaardigheden
• respectvol om te gaan met informatie over andere leerlingen

We weten dat dit niet altijd makkelijk is. Daarom willen we ouders helpen en ondersteunen, niet beoordelen.

4.1.13 Veiligheid op school

4.1.13.1 Preventiemaatregelen

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

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

De school treft maatregelen betreffende **brandpreventie, brandbestrijding** en **evacuatie**. In de loop van het schooljaar worden evacuatieoefeningen gehouden.

De school zorgt voor **EHBO-voorzieningen**.

De school treft de nodige maatregelen voor een **veilige en gezonde school**. Wij vragen dat de leerlingen zich mee inzetten om de veiligheid op school te bevorderen en defecten en storingen te signaleren.

Wij vragen dat de leerlingen de **voorgeschreven veiligheidsinstructies** en de **voorgeschreven arbeidskledij** dragen.

Tijdens vakspecifieke lessen geldt een eigen reglement. Dit is terug te vinden in veiligheidsinstructiekaarten, aanwezig in het lokaal.

4.1.14 Gebruik van schoolsoftwareplatform

De school maakt gebruik van het online communicatieplatform **'MS Teams'**. De meeste leerlingen hebben hierop een account. De leerlingen gebruiken deze tool als online leerplatform. Schooltaken kunnen hier geüpload worden.

Via de chatfunctie kunnen leerlingen contact opnemen met de klasleerkracht. Je kan geen onmiddellijk antwoord verwachten van de leerkracht. Voor dringende zaken kan je contact opnemen met het secretariaat van de school, of buiten de schooluren met de directeur (zie 2.8. deconnectie).

4.1.15 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met **privacy** van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op **als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding**. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel 3, punt 5 van het schoolreglement. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.3). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met privacy@inspirant.be.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat

je een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan het verslag of IAC- verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

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

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

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.
Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld of geluidsopnames maken.

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's in de chill-out, EHBO-ruimte en rustkamers. Dit om toezicht te houden. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. De beelden worden niet opgeslagen en dienen enkel om toezicht te houden in het kader van veiligheid.

4.2.6 Doorzoeken van lockers en boekentassen

Als de directie, haar afgevaardigde of iemand van het beleidsteam vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan hebben ze het recht om de inhoud van je locker en/of boekentas in jouw bijzijn te controleren. Als je niet toestemt, kan de politie verwittigd worden.

Als de school vermoedt of ontdekt dat leerlingen voorwerpen wegnemen, worden de ouders/leefgroep op de hoogte gebracht. Sancties kunnen volgen.

4.2.7 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie.

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg drugs genoemd – zijn door de wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid en die van je

medeleerlingen. Op onze school zijn het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een **hulpverleningsaanbod** doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement **sancties** kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betrekt.

Bij vermoedens van druggebruik zal de school controle houden en passende maatregelen nemen. Dealen is wettelijk strafbaar en wordt dus in ieder geval niet aanvaard. Een schorsing behoort tot de mogelijke maatregelen. De school kan de politie inschakelen.

Wie hierover vragen heeft of denkt in moeilijkheden te geraken, kan steeds terecht bij de klastitularis, bij het CLB of bij de orthopedagoog.

4.3.2 Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geld altijd, ook buiten de schooluren.

Tijdens buitenschoolse activiteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 'smorgensen 18.30 uur 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties genomen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement.

Wij vragen dus om geen sigaretten (of e-sigaretten) bij te hebben want er mag niet gerookt worden op het domein van de school, niet aan de schoolpoort, niet op de parking, niet vlak voor de schoolpoort.

Wat doen wij als school?

- We nemen alle tabakwaren, e-sigaretten/vapes in bewaring bij de gsm's.
- Sensibiliseren in de klas: lessen over drugs- en tabakverslaving.
- Samenwerking met de politie in het kader van lessen en controles aan de schoolpoort.

We willen niet alleen grenzen stellen, maar vooral **samen met jongeren werken aan gezonde keuzes en verantwoordelijkheid**.

Wat vragen we van ouders en context?

We vragen jullie om deze afspraken samen met ons te ondersteunen:

- praat thuis met je kind over de risico's van roken en vapen;
- geef mee dat vapen en roken **op en rond de school niet toegestaan zijn**;
- geef geen sigaretten of vapes mee naar school;
- meld zorgen of signalen aan de school.

Het rookdecreet van 28/05/2008 verplicht tot een rookverbod op alle schoolse activiteiten, ook als die buiten de school georganiseerd worden.
Het is dus **verboden te roken**:

- tijdens alle **uitstappen** (schoolreis, bezoek casino, sportdag…);
- tijdens **verplaatsingen** naar zwembad, sporthal…;
- tijdens **praktijklessen** op verplaatsing;
- tijdens **groepsstages** op verplaatsing (stage onder begeleiding van een leerkracht).

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

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

4.3.3 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

4.3.4 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1 Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

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

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

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

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het medicijnattest kun je verkrijgen via de website van het Departement Onderwijs en Vorming of bij het secretariaat.

4.3.4.2 Procedure voor medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis, leerlingenbegeleiding of orthopedagoog;
- een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal het begeleidingsplan is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- volgkaart: we volgen een aantal aandachtspuntjes van jou op. De leerkrachten noteren per lesuur of lesblok of je gedrag in orde was. Wekelijks is er een gesprek om je volgkaart van nabij te bekijken. Je krijgt tips om aan je werkpuntjes te werken.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- …

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
  Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren… Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- …

  Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directie of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

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

4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

Ordemaatregelen kunnen zijn:

- een verwittiging;
- een extra taak;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat of de directeur;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

- time-out: dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.
- strafstudie (zie hieronder).

Strafstudie

Wie het lesverloop en/of het schoolgebeuren ernstig stoort, kan strafstudie oplopen. Deze maatregel wordt via de **schoolagenda en/of telefonisch** aan de ouders of vervanger doorgegeven.

Na drie strafstudies volgt een schorsing van één dag met een te maken opdracht. De derde strafstudie betekent dus automatisch strafstudie plus één dag schorsing.

De strafstudie staat gewoonlijk op woensdagnamiddag tussen 12.30 uur en 14.30 uur. Dit betekent dat **de schoolbus al vertrokken** is. **Let op!** De leerling dient **zelf thuis** te geraken.

Uitzonderlijk kan de strafstudie verplaatst worden. De schooldirectie beslist hierover. Indien de leerling zonder geldige reden niet aanwezig is op de strafstudie, volgt een extra sanctie.

De leerling komt alleen naar de strafstudie (vrienden komen niet).

Tijdens de strafstudie wordt de GSM afgegeven aan de leerkracht van toezicht.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kunt **tijdelijk** uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kunt **definitief** uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een **tuchtprocedure** verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5).
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7)

4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

De heer De Cock Paul
Voorzitter Inspirant vzw
Albert I-laan 54
8670 Oostduinkerke

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een

onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediende met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
    - Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
        - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
        - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
    - Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Zij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur

Deel 3: informatie

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

1 Wie is wie

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

1.1 Het schoolbestuur

Inspirant vzw
Albert I-laan 54
8670 Oostduinkerke
Voorzitter: Dhr. Paul De Cock
Ondernemingsnummer: 0436.599.176 – RPR Veurne

1.2 De scholengemeenschap

Scholengemeenschap Veurne Westkust
Coördinerend directeur: dhr. Geert Barbry

1.3 De directeur

mevr. Jelle Decleir
jelle.decleir@inspirant.be
buso@inspirant.be
0478/93.13.13.

1.4 TAC (technisch adviseur coördinator)

mevr. Karlien Dasseville
karlien.dasseville@inspirant.be

1.5 De orthopedagogen

dhr. Bram Martens, verantwoordelijk voor OV1 en OV2

bram.martens@inspirant.be

mevr. Lotte Verschaeve, verantwoordelijk voor OV1

lotte.verschaeve@inspirant.be

mevr. Eline Vanthournout, verantwoordelijk voor OV1 en OV3

eline.vanthournout@inspirant.be

1.6 De coaches

mevr. Stephanie Vervisch, pedagogisch coördinator

stephanie.vervisch@inspirant.be

mevr. Sara Thery, teamcoach OV1

sara.thery@inspirant.be

mevr. Heidi Notredame, teamcoach OV2

heidi.notredame@inspirant.be

mevr. Lien Debusschere, teamcoach OV3

lien.debusschere@inspirant.be

1.7 Het administratief personeel

Inspirant aan zee | BuSO

mevr. Julie Schmitz, mevr. Nadja Van Driessche en mevr. Régine Tournoy

administratie.buso@inspirant.be

1.8 De preventieadviseur

mevr. Isolde Devriendt

isolde.devriendt@inspirant.be

1.9 De leerlingenbegeleiding OV1, OV2 en OV3

dhr. Robin Loridan

robin.loridan@inspirant.be

mevr. Hilde Vlamynck

hilde.vlamynck@inspirant.be

1.10 Het schoolteam

https://www.inspirant.be/kind-en-jongere/onderwijs/inspirant-aan-zee-buso-oostduinkerke/wie-zijn-we/schoolteam

1.11 De klassenraad

De leerkrachten, de logopedist, de kinesist, de ergotherapeut en de orthopedagoog ontmoeten elkaar regelmatig op maandagmorgen tijdens de klassenraad. Ook de directeur, afgevaardigde van het CLB en iemand van de leefgroep kunnen hierbij aanwezig zijn.

1.12 Het kernteam en de klasleerkrachten

Iedere klas heeft een kernteam dat bestaat uit enkele leerkrachten die regelmatig in die klas lesgeven en samen de verantwoordelijkheid opnemen voor een goeie klaswerking.
Je kan elke leerkracht via mail bereiken: naam.voornaam@inspirant.be. In de klasagenda vind je alle mailadressen van de leerkrachten die aan jou les geven.

1.13 De schoolraad:

De schoolraad is een overlegorgaan tussen ouders, school en lokale gemeenschap.

Onze schoolraad bestaat uit twee ouders, drie personeelsleden, twee leden van de lokale gemeenschap, drie leerlingen en de schooldirectie.

De schoolraad komt drie keer samen in de loop van het schooljaar.

De vertegenwoordiging van de ouders wordt om de vier jaar d.m.v. verkiezingen bepaald. Er wordt gestreefd naar een vertegenwoordiger uit elke opleidingsvorm. De vertegenwoordiger vanuit de leerlingenraad wordt in onderling overleg op deze raad bepaald.

Voorzitter: Mevr. Rita Ketelaers (vertegenwoordiger lokale gemeenschap)

Leden van de school:

- Dhr. Robin Loridan: voorzitter leerlingenraad
- Mevr. Heidi Notredame: afgevaardigd leerkracht voor OV2
- Dhr. Stijn Goossens: afgevaardigd leerkracht OV1 en OV3

Vertegenwoordiging van de ouders en de lokale gemeenschap:

- Dhr. Jean Lycke: vertegenwoordiger ouders van leerlingen OV2

- Dhr. Koen Van Moortel: vertegenwoordiger ouders van leerlingen OV3
  - Mevr. Martine Hennebel: vertegenwoordiging lokale gemeenschap

Vertegenwoordiging van de leerlingen:

De vertegenwoordigers van OV1, OV2 en OV3 worden verkozen op de eerste vergadering van de leerlingenraad.

1.14 De leerlingenraad

In OV1, OV2 en OV3 is er een leerlingenraad. In OV3 zetelt er een vertegenwoordiger van elk jaar. In OV1 en OV2 zetelt er een vertegenwoordiger van elke klas die deelneemt aan de leerlingenraad.

De vertegenwoordigers worden jaarlijks/om de twee jaar verkozen tenzij een vertegenwoordiger de school verlaat. Dan wordt een tussenin een verkiezing georganiseerd binnen die groep of klas.

Per opleidingsvorm zetelt er een vertegenwoordiger van de leerlingenraad in de schoolraad.

1.15 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

De beroepscommissie bestaat uit leden van het schoolbestuur en leden niet verbonden aan de school. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

1.16 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB):

Vrij centrum voor Leerlingenbegeleiding De Havens
Pensjagersstraat 30
8400 Oostende
Tel. 059 50 68 01
www.clboostende.be
oostende@vrijclbdehavens.be

Contactpersoon: Mevr. Selket Willems

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- **het leren en studeren**: bv. 'Heeft mijn kind dyslexie?' 'Mijn kind heeft moeite met rekenen'...
- **de onderwijsloopbaan:** bv. een vraag over schoolrijpheid, wat na het 6de leerjaar, is buitengewoon onderwijs aangewezen, wat na het secundair onderwijs...?
- **de preventieve gezondheidszorg:** bv. 'Ontwikkelt mijn kind lichamelijk goed?' of vragen over inentingen...
- **het psychisch en sociaal functioneren:** bv. 'Mijn kind heeft faalangst, is schoolmoe, voelt zich niet goed in zijn vel, vertoont moeilijk gedrag...

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

Voor meer info verwijzen we graag verder naar de bijlage **'Werking van het CLB'.**

1.17 Het leersteuncentrum

Katholiek Leersteuncentra West-Vlaanderen West
H. Consciencestraat 36
8600 Beerst

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze website.

3 Jaarkalender

Op deze dagen moeten de leerlingen **NIET** naar school komen:

- **Evaluatiedagen:** leerkrachten zijn aanwezig op school. Er gaan klassenraden en

evaluatievergaderingen door.

- **Vakanties en wettelijke feestdagen**

Hieronder een overzicht van de vrije dagen voor leerlingen:

Maandag 2 november 2026 – zondag 8 november 2026: herfstvakantie	
Woensdag 11 november 2026	Wapenstilstand
Donderdag 3 december 2026	Evaluatiedag
Vrijdag 4 december 2026	Evaluatiedag
Maandag 21 december 2026 – zondag 3 januari 2027: kerstvakantie	
Maandag 8 februari 2027 – zondag 14 februari 2027: krokusvakantie	
Donderdag 18 maart 2027	Evaluatiedag
Vrijdag 19 maart 2027	Evaluatiedag
Maandag 29 maart 2027 – zondag 11 april 2027: paasvakantie	
Donderdag 6 mei 2027	Hemelvaart
Vrijdag 7 mei 2027	Brugdag
Maandag 17 mei 2027	Pinkstermaandag
Donderdag 17 juni 2027	Evaluatiedag
Vrijdag 18 juni 2027	Evaluatiedag
Donderdag 1 juli 2027 – dinsdag 31 augustus 2027: zomervakantie	

Op deze dagen zijn jij en je ouders extra welkom op de school:

Vrijdag 18 september 2026	Oudercontact
Vrijdag 11 december 2026	Oudercontact
Zaterdag 13 maart 2027	Opendeurdag
Vrijdag 30 april 2027	Serres BuSO open tot 19u
Vrijdag 25 juni 2027	Oudercontact
Maandag 28 juni 2027	Proclamatie OV2-OV3

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

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

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

5.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

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

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

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. Om een oplossing te vinden,

is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders, orthopedagogen en directie in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Wekelijks bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

5.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

6 Samenwerking met andere organisaties

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

Meer informatie: https://www.inspirant.be/kind-en-jongere/zorg/inspirant-aan-zee-mfc

Als school werken wij nauw samen met andere organisaties zoals het CLB. Op vraag en met toestemming van de ouders werken we ook met andere externe hulpverleners samen (bv. thuisbegeleidingsdiensten, Centrum Geestelijke Gezondheidszorg…).

Daarnaast is er een samenwerking met Politie Westkust.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

Je bent door de schoolverzekering verzekerd bij elke activiteit binnen of buiten de school, wanneer die activiteit is ingericht door de school en onder toezicht staat van een leerkracht.

Op de normale weg van huis naar school en omgekeerd geldt dezelfde verzekering. **Let wel**: wie met de fiets komt, neemt de veiligste weg naar school.
Materiële schade (bv. gescheurde kledij, beschadigde fiets…) valt niet onder de schoolverzekering. Wij vragen dus aan alle leerlingen en personeel om voorzichtig te zijn want een ongelukje is vlug gebeurd.

7.1 Wanneer telt een ongeval voor de verzekering?

Het voorval moet op school gebeuren of op de kortste veilige weg van huis naar school en omgekeerd, binnen een normale tijdspanne die nodig is om die weg af te leggen.

7.2 Wat doen?

Je brengt **onmiddellijk** het schoolsecretariaat op de hoogte en komt hier zo vlug mogelijk de verzekeringspapieren halen. **Deze papieren worden binnen een tijdsspanne van 48 uur ingevuld terugbezorgd aan het schoolsecretariaat.**

Je ouders betalen eerst de dokterskosten zelf, daarna worden deze door onze schoolverzekering terugbetaald.

Met alle betalingsbriefjes betreffende het ongeval gaan je ouders naar de mutualiteit en vragen er een verklaring waaruit blijkt hoeveel de persoonlijke tussenkomst bedraagt. Deze verklaring sturen wij dan op naar de verzekering en het totale bedrag wordt op de rekening van je ouders gestort. Mogen we vragen op de voorkant van de schadeaangifte ook het rekeningnummer in te vullen en een kleefbriefje van de mutualiteit bij te voegen.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de heel wat intra- en extramurale

activiteiten doen we beroep op vrijwilligers voor de begeleiding van leerlingen bij buitenschoolse activiteiten zoals: zwemmen schoolreis, …

8.1 Organisatie

De vzw Inspirant, maatschappelijke zetel gevestigd in Albert I-Laan 54 te Oostduinkerke, heeft als maatschappelijk doel: de sociale en humane vorming, evenals de sociale integratie van kinderen, adolescenten en volwassenen, die bijzondere aandacht vragen op medisch, sociaal en pedagogisch gebied in de ruimste zin van het woord, onderwijs, opvoeding, begeleiding, verzorging en revalidatie in het kader van de gehandicaptenzorg, dit alles in overeenstemming met de wettelijke bepalingen vanuit een christelijke humane inspiratie en spiritualiteit.

8.2 Verzekeringen

8.2.1 Verplichte verzekering

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

8.2.2 Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de **lichamelijke schade** die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8.3 Vergoedingen

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

8.4 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.
Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien **niet** van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

9 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

1. als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2. in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3. bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

BIJLAGE WERKING CLB

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met

Het CLB helpt.
Vrij CLB De Havens

Vrij CLB De Havens – Oostende
Pensjagersstraat 30
8400 Oostende
059 50 68 01 - oostende@vrijclbdehavens.be

Het motto van het CLB is: **Het CLB helpt. Vandaag elke leerling de beste kansen geven voor morgen.** Dit doen we door drempels in het schoollopen te voorkomen en weg te werken.

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, maatschappelijk werkers en psychologen of pedagogen. Je vindt de namen op http://www.vrijclbdehavens.be .

CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen **leerlingen en ouders** op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden. Je vindt meer informatie op www.vrijclb.be/werking-clb

Je kan anoniem een (eerste) vraag stellen op de CLBch@t.

Als de **school** een tussenkomst door het CLB vraagt, zal het CLB een voorstel doen. Het CLB gaat enkel verder aan de slag als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen die het CLB zet.

Bepaalde CLB-tussenkomsten kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment (medisch onderzoek) door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren; dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

CLB-medewerkers volgen een **deontologische code** die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. De digitale toepassingen die we gebruiken, zijn beveiligd. We werken enkel in omgevingen die door de Vlaamse Overheid zijn goedgekeurd.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy.

De CLB-medewerkers kunnen AI-hulpmiddelen gebruiken, bv. om verslaggeving voor te bereiden, informatie op te zoeken… AI-toepassingen trekken nooit conclusies of nemen nooit beslissingen. Wil je niet dat we deze hulpmiddelen gebruiken in jouw dossier, dan kan je dat meedelen aan je CLB-medewerker.

Als een leerling verandert van school, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.
Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd, behalve het CLB-dossier van personen die hun schoolloopbaan in het Buitengewoon Onderwijs beëindigen: die worden bewaard tot de persoon 30 jaar is.

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

1. **de begeleiding van spijbelgedrag**
2. **systematische contactmomenten**

   Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor **vijf keer** in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar

maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

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

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

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

BIJLAGE BUSREGLEMENT

De praktische regeling van het busvervoer is een hele organisatie.

Wij streven ernaar onze leerlingen zo dicht mogelijk bij hun huis te laten in- en uitstappen. Dit kan jammer genoeg niet voor iedereen, omwille van bijvoorbeeld de staat van de rijweg, slechte weersomstandigheden, ligging van het huis, grootte van de bus, draaien in kleine straten, te lange duur van de rit. Daarom kan om bepaalde redenen het zo dicht mogelijk op- en uitstappen aan huis, organisatorisch onmogelijk worden. Dan zullen slechts één of meerdere vaste opstapplaatsen per dorp of gemeente kunnen voorzien worden.

Bij het begin van een schooljaar duurt het wel enkele dagen vooraleer de bus een zeker tijdsschema heeft. Wij vragen het nodige te willen doen opdat ieder tijdig aan de voorziene opstapplaats zou klaarstaan. De bus heeft een strikt tijdsschema en kan onmogelijk blijven wachten.

De opvoed(st)er/leerkracht begeleidt de leerlingen naar de bus. Eens de leerlingen op de bus zijn, vallen ze onder toezicht van de busbegeleid(st)er. Vanaf dan dienen ze ook te gehoorzamen aan haar/zijn richtlijnen. Indien dit niet het geval is, geeft het secretariaat een sanctie.

In de bus

Op de bus is er toezicht door een begeleider. De busbegeleid(st)er helpt bij het in- en uitstappen.

Het is verplicht om…

1. de vaste plaats, aangeduid door de begeleid(st)er, in te nemen op de bus en gedurende de rit op deze plaats te blijven zitten (niet met de knieën in de zetel achterwaarts kijken).
2. de veiligheidsgordel om te doen, indien aanwezig op de bus.
3. te luisteren naar en te gehoorzamen aan de busbegeleid(st)er.

Het is verboden om…

1. te eten, te drinken, te snoepen en te roken op de bus.
2. luide muziek af te spelen op de bus. (oortjes/koptelefoon zijn een must)
3. scherpe voorwerpen mee te nemen op de bus.
4. de GSM te gebruiken om beeldmateriaal van andere personen te nemen.

5. deuren of ramen te openen zonder uitdrukkelijke toestemming van de busbegeleid(st)er.
6. wangedrag te stellen (vb. geen voeten op de zetels plaatsen, niet roepen…)

Incidenten/klachten

Bij herhaalde klachten over wangedrag op de bus, kan overgegaan worden tot een schorsing van het busgebruik. Dit kan een tijdelijke maar ook een definitieve schorsing zijn. Let wel!: dit ontslaat de leerling niet van de leerplicht!

Bij opzettelijk beschadigen van materiaal/bus zal een kostennota aan de ouders worden verstuurd.

Het verlaten van de bus

Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de begeleider. De ouders dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid.

Wanneer de ouders niet aanwezig zijn op het normale afstap-uur, dient u een regeling te treffen zodat een vertegenwoordiger/plaatsvervanger de leerling kan opvangen bij het afstappen. De ouders melden steeds aan het secretariaat wie hen zal vervangen. Indien er geen regeling is getroffen, wordt de leerling naar het MFC, politiekantoor… gebracht, waar u de leerling persoonlijk dient af te halen.

Het is verboden de bus te verlaten op een niet voorziene halte, tenzij vooraf gewaarschuwd werd met een door de ouders ondertekend briefje/attest.

Met de bus van een vriend of vriendin meegaan (bv. op woensdagnamiddag) is niet toegelaten.

De goedkeuring, gegeven door het coördinatiepunt (in Brussel), geldt enkel voor het opgegeven adres. Het is dus niet mogelijk om uw zoon/dochter op een ander adres op te halen/af te zetten. Indien er een adreswijziging gebeurt, moet de goedkeuring opnieuw aangevraagd worden.

Als de ouders beslissen dat hun zoon/dochter uitzonderlijk te voet, met de fiets of met openbaar vervoer naar school komt, delen zij dat **schriftelijk** mee aan de directeur.

Er wordt gevraagd om de busbegeleid(st)er tijdig te verwittigen als men wegens ziekte of andere redenen niet naar school komt. Zo vermijdt men dat de bus onnodige kilometers rijdt.

De begeleid(st)er verwittigen kan op zijn/haar GSM nummer:

- op schooldagen: tussen 6u en 20u

- op zondagavond: tussen 18u en 20u

Aankomst op school

Bij aankomst aan de school verlaten de leerlingen de bus en gaan ze onmiddellijk en rechtstreeks naar de speelplaats. Er wordt niet aan de Jaquetlaan verzameld.

We zijn ervan overtuigd dat u met bovenstaande schikkingen rekening zal houden in het belang van de veiligheid van alle jongeren.

BIJLAGE EXTERNAAT / REFTER OV1/OV2/OV3

	 **AFSPRAKEN**		 **IK HOU MIJ NIET AAN DE AFSPRAKEN**
	's Middags **verzamelen** we **onder het afdak** aan het lager. Daar wacht je telkens tot het teken gegeven wordt dat je naar binnen mag.		
	Je gaat naar het **toilet voor de maaltijd** (terwijl je staat te wachten) **of na de maaltijd**. Indien je met een probleem zit, vraag je het eerst aan de begeleider.	➔	Indien je zomaar naar het toilet loopt, krijg je een sanctie volgens de afspraken van de klas.
	Muziek beluisteren tijdens de maaltijd kan mits gebruik van een **koptelefoon of oortjes**. Het volume is niet hoorbaar voor anderen. Je gebruikt hiervoor een MP3.		
	Een blikje frisdrank of een flesje van **een halve liter** is toegelaten. Energiedrank is niet toegelaten.	➔	Grote flessen worden in beslag genomen tot einde van de dag. Je mag er wel een glas van inschenken.
	**Roken kan niet**.	➔	Indien je betrapt wordt of de begeleider ruikt dat je gerookt hebt, mag je eens op bezoek bij de directie.

	RUST 1. Je krijgt een **vaste plaats** toegewezen. Indien je van plaats wil veranderen, vraag je dit aan de begeleiders. 2. Je **praat rustig** met je vrienden en roept niet naar andere tafels. 3. Je maakt **geen extra lawaai** (vb. door op tafel te trommelen) 4. Tussen 12u en 12u30 **blijf je aan je tafel zitten**. Je loopt niet rond om een praatje te slaan.	➔	Je krijgt een verwittiging. Bij de 2de maal krijg je een sanctie volgens de afspraken van de klas.
	ORDE 5. **Jassen, hoofddeksels, kappen, sjaals en zonnebrillen** worden **afgezet** terwijl je aan tafel zit. Je zorgt dat je voldoende gekleed bent zodanig dat je niet moet zeggen dat je koud hebt. 6. Je zit alleen **(deftig) op de stoelen**. Een tafel is niet om op te zitten. De stoel blijft met 4 poten op de grond staan. 7. Indien je morst op tafel of op de grond, ruim je het zelf op 8. Er wordt niet gespeeld met het voedsel. Peper, zout, mayo en dergelijke neem je aan de tafel waar bediend wordt en neemt het niet mee naar je eigen tafel. 9. Je ruimt je eigen gerief op 1. Overgebleven soep in de afwasbak en geen kommen met soep in de afruimbak 2. Je schraapt je bord af met de pottenlikker 3. Blikjes in de PMD	➔	Je krijgt een verwittiging. Bij de 2de maal krijg je een sanctie volgens de afspraken van de klas.
	OV1-OV2: De begeleider duidt een leerling aan die de tafels schoonmaakt (zie takenkalender) = **tafeldienst**. Je haalt een emmertje water, vaatdoek en handdoek om de tafels mee schoon te maken. De kruimels worden in de hand geveegd en niet op de grond! Nadien wordt alles gespoeld en proper op zijn plaats weg gezet.		

	OV1-OV2: De begeleider duidt een leerling aan die de **vuilniszakken** voor het weekend of voor een vakantie naar de container brengt (zie takenkalender). Een nieuwe zak wordt in de vuilnisbak gedaan. De PMD zak wordt weggebracht indien vol.		
	OV3: De begeleider duidt een leerling aan die de vuile vaat afwast en in de **vaatwasmachine** stopt (dit samen met een leerkracht). Als je ouder dan 16 jaar bent en je mag naar buiten, dan doe je eerst je taak voor je naar buiten gaat. Iedere leerling voert een paar keer per jaar de ordetaak uit in de refter. Er wordt niet gediscussieerd over de taak. Als het jouw beurt is en je bent afwezig, moet je je taak alsnog inhalen.		
	OV1-OV2: Externe leerlingen die ouder zijn dan 18 jaar mogen de **school verlaten** tussen 12.30 uur en 13 uur. Dit kan alleen na het schriftelijk akkoord van de ouders. Je verlaat dan ook wel het schooldomein!		
	OV3: Externe leerlingen die ouder zijn dan 16 jaar mogen de **school verlaten**. Dit kan alleen na het schriftelijk akkoord van de ouders. Je verlaat dan ook wel het schooldomein! Als je refterdienst hebt, doe je die eerst voor je naar buiten gaat!		

Anders gelden alle andere schoolafspraken ook nog.

BIJLAGE AFSPRAKEN ZWEMLESSEN OV3

1. Alle leerlingen verzamelen op de afgesproken plaats: dit wordt met de leerkracht L.O. afgesproken. De leerkracht L.O. controleert de leerlingenlijsten.

2. Wie niet zwemt, toont het doktersbriefje of het briefje van de ouders waarop vermeld staat waarom de leerling niet mag zwemmen.
   Als de school geen briefje ontvangt, dan volgt er een gepaste sanctie.

3. **Niet-zwemmers nemen hun turngerief mee**. Zij krijgen LO, als dit medisch toegelaten wordt.

4. Ben je **ongesteld**, dan wordt dit de dag zelf schriftelijk gemeld (briefjes of nota's die later worden meegegeven aanvaarden we niet).
   Leerlingen, die geen doktersbriefje hebben, moeten minstens 1x per maand zwemmen (bv. 1x maandstonden en 1x gewoon zwemmen na elkaar)

5. Geen zwempak/zwembroek bij = verplicht te zwemmen want er is altijd zwemgerief voorhanden.

- De leerlingen vertrekken rustig naar het zwembad. We stappen of fietsen vlot met de groep mee, we stoppen bij de kruispunten of oversteekplaatsen en wachten op het teken van de leerkracht.
  Onderweg zijn we kalm.

6. In het zwembad en op weg van en naar het zwembad gelden de regels zoals in de klas.

BIJLAGE AFSPRAKEN ZWEMLESSEN OV1-OV2

7. Alle leerlingen verzamelen op de afgesproken plaats: dit wordt met de leerkracht LO afgesproken. De leerkracht LO controleert de leerlingenlijsten.

8. Wie niet zwemt, toont het doktersbriefje of het briefje van de ouders waarop vermeld staat waarom de leerling niet mag zwemmen. Als de school geen briefje ontvangt, dan gaan de ouders akkoord met deze schikking en gaat hun zoon/dochter mee zwemmen.

9. De leerlingen vertrekken rustig naar de bus/tram/fietsenstalling.

10. Voor de niet-zwemmers is een aangepast programma voorzien.

11. Bij het instappen op de bus, is men beleefd en vriendelijk. Wij blijven rustig zitten op de bus en storen niemand. Wij eten niet op de bus. Wij verlaten kalm de bus.

12. Wij wachten buiten aan de inkomdeur van het zwembad. Wij laten de ingang van het zwembad vrij voor de overige bezoekers.

13. De leerlingen volgen tijdens de zwemles de instructies van de leerkracht. Vrij zwemmen kan als de leerkracht LO hiermee akkoord gaat.

14. Wij komen pas buiten als we volledig aangekleed zijn.

15. Er wordt niets uit de automaten genomen.

- Wij vertrekken pas, na toelating van de leerkracht.