



Buitengewoon Secundair Onderwijs
De Nieuwe Poort | Potterstraat 8/10 | BE-8620 Nieuwpoort
Tel. 058 24 36 86 | secretariaat@denieuwepoort.be

SCHOOLREGLEMENT

2021-2022



WELKOM IN ONZE SCHOOL!

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 ontplooiën 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 **heel wat nuttige informatie** over onze school. Tot slot bestaat het **derde deel** uit het eigenlijke **reglement** met onder andere afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies, een aantal leefregels,... 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, zoniet 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 derde deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Voor het tweede 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.

Wij wensen jullie allen van harte een goed schooljaar!

Met vriendelijke groeten,

De schooldirectie, Lieven Beheydt
Het schoolteam

INHOUDSOPGAVE

Welkom in onze school!	1
Inhoudsopgave	2
DEEL 1 – Pedagogisch project en engagementsverklaring	6
1. Pedagogisch project	6
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders: samen maken we de school!	8
DEEL 2 – Informatie	12
1. Wie is wie	12
1.1. Vestigingsplaatsen	12
1.2. Het schoolbestuur	12
1.3. De scholengemeenschap	13
1.4. De directeur	13
1.5. De technisch adviseur coördinator (TAC)	13
1.6. De pedagogische coördinator	13
1.7. De orthopedagogen	13
1.8. De coördinatoren.....	13
1.9. Het administratief personeel	14
1.10. De preventieadviseur	14
1.11. Het paramedisch personeel	14
1.12. De kernteams en leerlingverantwoordelijken	14
1.13. De cel leerlingenbegeleiding.....	14
1.14. Het beleidsteam	14
1.15. Het centrum voor leerlingenbegeleiding	15
1.16. De klassenraad	16
1.17. De schoolraad	16
1.18. De leerlingenraad.....	17
1.19. De kwalificatiecommissie.....	17
1.20. Ondersteuningsnetwerk	17
2. Studieaanbod	17
2.1. Opleidingen	17
2.2. Opleidingsvorm 3 (OV3), type basisaanbod en type 9	18
2.3. Fases.....	19
2.3.1. De observatiefase (OBS)	19
2.3.2. De opleidingsfase.....	19

2.3.3.	De kwalificatiefase	19
2.3.4.	De Integratiefase (ABO)	19
3.	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	20
3.1.	Het gaat over jou	20
3.2.	Geen geheimen	20
3.3.	De cel leerlingenbegeleiding	20
3.4.	Je leerkrachten	21
3.5.	Samenwerking met andere organisaties	21
4.	Schoolverzekering	21
4.1.	Wanneer ben je verzekerd?	21
4.2.	Wanneer telt een ongeval voor de verzekering?	21
4.3.	Wat doen?	22
5.	Zet je in voor de school als vrijwilliger	22
5.1.	Onze organisatie	22
5.2.	Vergoedingen	23
5.3.	Aansprakelijkheid	23
5.4.	Geheimhoudingsplicht	23
DEEL 3 – Reglement		24
1.	Inschrijvingen en toelatingen	24
1.1.	Wie kan er inschrijven?	24
1.2.	Wanneer kan je inschrijven?	24
1.3.	Hoe kan ik mij inschrijven?	25
1.4.	Hoeveel leerlingen kunnen er in onze school worden ingeschreven?	25
1.5.	Kan mijn inschrijving geweigerd worden?	26
2.	Onze school	26
2.1.	Dagindeling, vakantie en verlofdagen	26
2.2.	Beleid inzake stages	27
2.2.1.	Individuele stages	27
2.2.2.	Groepsstages en praktijklessen op verplaatsing	27
2.3.	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	27
2.4.	Beleid inzake lesbijwoning in een andere administratieve groep (OV1-OV2-OV3)	28
2.5.	Schoolrekening	28
2.5.1.	Bijdrageregeling	28
2.5.2.	Hoe moet je betalen?	29
2.5.3.	Schooltoeslag	30
2.5.4.	Onderwijscheques	30
2.6.	Reclame en sponsoring	30

3. Studiereglement	31
3.1. Aanwezig of afwezig.....	31
3.1.1. Wanneer ben je gewettigd afwezig?	31
3.1.1.1. Je bent afwezig om één van de volgende redenen	31
3.1.1.2. Je bent ziek.....	32
3.1.2. Toestemming van de directie	35
3.1.3. Je bent zwanger	35
3.1.4. Wanneer ben je onwettig afwezig?.....	35
3.1.5. Te laat komen of de school vroeger verlaten	36
3.2. Persoonlijke documenten	36
3.2.1. De schoolagenda	36
3.2.2. Het rapport	37
3.3. Begeleiding bij je studies.....	37
3.4. De evaluatie	38
3.4.1. Het evaluatiesysteem	38
3.4.2. Meedelen van de resultaten	38
3.5. De deliberatie op het einde van het schooljaar.....	39
3.5.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	39
3.5.2. Mogelijke beslissingen op het einde van de opleiding.....	39
3.5.3. Betwisten van de beslissing van de klassenraad	39
4. Leefregels	41
4.1. Praktische afspraken en leefregels op school.....	41
4.1.1. Inspraak	41
4.1.2. Kledij	42
4.1.3. De klassenrijen.....	43
4.1.4. Pauze.....	43
4.1.5. Het middagmaal externaat	43
4.1.6. Busvervoer	44
4.1.7. Afspraken bij zwemlessen	44
4.1.8. Persoonlijke bezittingen	44
4.1.8.1. Eigen verantwoordelijkheid	44
4.1.8.2. Uitlenen van materiaal	45
4.1.8.3. Fietsen.....	45
4.1.8.4. GSM en andere communicatiemiddelen	45
4.1.8.5. In geval van schade	46
4.1.9. Houding tegenover medeleerlingen, leerkrachten en directie	46
4.1.10. Netheid.....	47

4.1.11.	Pesten en geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag	47
4.1.12.	Veiligheid	48
4.2.	Privacy	48
4.2.1.	Welke informatie houden we over je bij?	48
4.2.2.	Wat als je van school verandert?	49
4.2.3.	Publicatie van beeldopnamen (foto's)	49
4.2.1.	Bewakingscamera's	50
4.2.2.	Doorzoeken van lockers en boekentassen	50
4.3.	Gezondheid	50
4.3.1.	Gezonde voeding op school.....	50
4.3.2.	Preventiebeleid rond drugs	51
4.3.3.	Rookverbod.....	52
4.3.4.	EHBO en gebruik van geneesmiddelen op school.....	53
4.4.	Herstel- en sanctioneringsbeleid	53
4.4.1.	Ordemaatregelen	53
4.4.1.1.	Strafstudie	54
4.4.1.2.	Een begeleidingsplan	54
4.4.2.	Tuchtmaatregelen	55
4.4.2.1.	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	55
4.4.2.2.	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	55
4.4.2.3.	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?.....	55
4.4.2.4.	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	55
4.4.2.5.	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	56
4.4.2.6.	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	57
4.4.2.7.	Wat is een preventieve schorsing?.....	58
4.4.2.8.	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	58
4.5.	Klachtenregeling	59
	Bijlage 'Werking van het CLB'	61
	Bijlage 'Kalender 2021-2022'	66
	Bijlage 'Bus Reglement'	67
	Bijlage 'Refterreglement'	70
	Bijlage 'Afspraken zwemlessen'	71

DEEL 1 – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1. PEDAGOGISCH PROJECT

In het pedagogisch project staat wat we als katholieke dialoogschool willen bereiken. Om dit concreet te maken, staan we even stil bij de aspecten die voor onze school bijzonder zijn. Tot slot willen we de achterliggende waarden en grondhoudingen meegeven waar onze school voor staat. We verwijzen hierbij naar de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs, waarop dit pedagogisch project geïnspireerd is¹.

1.1. KATHOLIEKE DIALOOGSCHOOL

De opdracht van onze **school** is **kwaliteitsvol onderwijs en opvoeding** bieden aan leerlingen met specifieke onderwijs- en opvoedingsbehoeften binnen een **krachtige leeromgeving**. Onze jongeren worden voorbereid op een leven in een steeds complexere wereld van vandaag en morgen.

Onze school staat open voor **alle kinderen** vanuit een **christelijke identiteit** en draagt zorg voor de **unieke talenten** van elke leerling. Onze school staat – in wederzijds respect – open voor kinderen van andere culturen en voor levensbeschouwelijke diversiteit van kinderen en ouders. Als **katholieke dialoogschool** maken we werk van een cultuur van verbinding: dialoog en ontmoeting als opstap tot een waarde-vol samenleven nu én later. We leren kinderen én personeelsleden omgaan met zinvragen in hun eigen leven, zodat ze op het spoor komen van hun eigen **unieke identiteit**. Wij willen een oefenplaats zijn voor een (samen)leven in een wereld dat gekenmerkt is door diversiteit en verschil.

¹ Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Samen werken aan katholieke dialoogscholen. https://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifier/InDialoog-2018-2019-3_18-21

1.2. 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**.

1.3. ACHTERLIGGENDE WAARDEN EN HOUDINGEN



2. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS: SAMEN MAKEN WE DE SCHOOL!

Wij stellen alles in het werk om uw kind zo goed mogelijk te begeleiden doorheen zijn schoolloopbaan. De leden van het schoolteam engageren zich hiervoor elke dag opnieuw. Wij willen werken in een volwaardig partnerschap en rekenen daarom op een goede samenwerking met jullie.

Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

2.1. POSITIEF ENGAGEMENT TOT SAMENWERKING

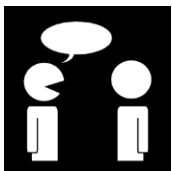
De school kiest voor een nauwe samenwerking met de ouders. We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw jongere. Het is goed dat u als ouder zicht hebt op de werking van de school en hoe uw zoon/dochter hier functioneert.

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.

2.2. ER ZIJN VERSCHILLENDE INITIATIEVEN VAN CONTACT, COMMUNICATIE EN SAMENWERKING MET OUDERS

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 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.

2.3. AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN



We willen de schooltijd optimaal benutten. In deze schooltijd zitten groepsactiviteiten, individuele leersessies en therapiemomenten ingebouwd.

Wij vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren.

We vragen dat ouders hun jongere maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden.

Het leerlingenvervoer is er op gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. Wij vragen aan ouders er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement van het leerlingenvervoer.

Wij vragen aan ouders die hun jongere zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun jongere tijdig op school 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.

De aanwezigheid van uw jongere op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelagen.

De school moet de afwezigheden van uw jongere doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan altijd bij ons terecht bij problemen. Wij zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

2.4. 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.

2.5. 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.

DEEL 2 – INFORMATIE

1. WIE IS WIE

1.1. VESTIGINGSPLAATSEN

Onze school heeft twee vestigingsplaatsen

De Rozenkrans

Albert I-Laan 56
8670 Oostduinkerke

Tel. (058) 53 20 80

type 2 en type 9
opleidingsvorm 1 = OV 1
opleidingsvorm 2 = OV 2

De Nieuwe Poort

Potterstraat 8/10
8620 Nieuwpoort

Tel. (058) 24 36 86

basisaanbod en type 9
opleidingsvorm 3 = OV 3

Iedere opleidingsvorm heeft een afzonderlijk leerprogramma en aparte doelstellingen.

- **Opleidingsvorm 1:** leerlingen worden voorbereid op maatschappelijke participatie en zinvolle dagbesteding (i.h.k.v. wonen en/of vrije tijd, vrijwilligerswerk, begeleid werken) in een omgeving met ondersteuning.
- **Opleidingsvorm 2:** leerlingen worden voorbereid op maatschappelijke participatie en betaald werken in een omgeving met ondersteuning.
- **Opleidingsvorm 3:** leerlingen worden voorbereid op maatschappelijke participatie en betaald werken in het gewone werkmilieu.

Type basisaanbod en Type 2 is voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (omdat ze een leer- of ontwikkelingsstoornis hebben of omdat ze zwakkere mogelijkheden hebben). **Type 9** is voor leerlingen met een autismespectrumstoornis (ASS). Voor alle drie de types zijn de maatregelen in het gewoon onderwijs niet meer voldoende, waardoor je er niet goed voelt en geen les meer kan volgen .

1.2. HET SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur staat in voor het algemeen bestuur van de school en zetelt op het centrale adres: Albert I-Laan 54, Oostduinkerke.

Dhr. Albert Van den Berghe is voorzitter van het schoolbestuur vzw V.B.O. Rozengaard.

1.3. DE SCHOLENGEMEENSCHAP

Wij maken met onze school deel uit van de scholengemeenschap Veurne-Westkust.
Mevr. Rita Willaert is coördinerend directeur.

1.4. DE DIRECTEUR

Dhr. Lieven Beheydt
beheydt.lieven@sgvw.be

1.5. DE TECHNISCH ADVISEUR COÖRDINATOR (TAC)

Mevr. Nathalie Gyselinck
gyselinck.nathalie@sgvw.be

1.6. DE PEDAGOGISCHE COÖRDINATOR

Mevr. Jelle Declair
jelle.decleir@sgvw.be

1.7. DE ORTHOPEDAGOGEN

Dhr. Bram Martens, verantwoordelijk voor OV1 en OV2
bram.martens@sgvw.be

Mevr. Eline Vanthournout, verantwoordelijk voor OV1 en OV3
eline.vanthournout@sgvw.be

1.8. DE COÖRDINATOREN VAN DE OPLEIDINGSVORMEN

Mevr. Stephanie Vervisch en mevr. Sara They voor
opleidingsvorm 1
stephanie.vervisch@sgvw.be
sara.thery@sgvw.be

Mevr. Jelle Declair voor opleidingsvorm 2
jelle.decleir@sgvw.be

Mevr. Julie Schmitz voor opleidingsvorm 3
julie.schmitz@sgvw.be

1.9. HET ADMINISTRATIEF PERSONEEL

BuSO De Rozenkrans:

Mevr. Régine Tournoy

Mevr. Trui Depondt

info@derozenkransbuso.be

De Nieuwe Poort:

Mevr. Hilde Vlamynck

Mevr. Nele Devisscher

secretariaat@denieuwepoort.be

1.10. DE PREVENTIEADVISEUR

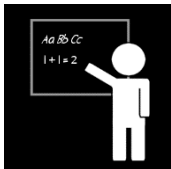
Mevr. Isolde Devriendt

preventie@derozenkransbuso.be

1.11. HET PARAMEDISCH PERSONEEL

De groep van kinesisten, logopedisten en ergotherapeut vormt de groep van paramedisch personeel.

1.12. DE KERNTAMS OF KLASVERANTWOORDELIJKEN



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. Elke leerling wordt daarnaast van nabij gevolgd door een klasverantwoordelijke.

Hij/zij schrijft de evoluties in de leerlingenagenda. De klasverantwoordelijke zal ook het leerlingenrapport invullen en bespreken.

Wij vragen aan je ouders om het kernteam/de klasverantwoordelijke via de school te contacteren. Die kunnen dan zelf contact met hen opnemen.

1.13. DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING

Wekelijks houdt een kernteam (met o.a. de schooldirectie, de orthopedagogen, leerlingenbegeleider, de CLB-medewerker) overleg met betrekking tot leerlingenopvolging en leerlingenbegeleiding.

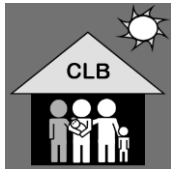
1.14. HET BELEIDSTEAM

Het beleidsteam bestaat uit de coördinatoren vanuit iedere opleidingsvorm, de orthopedagogen, de pedagogisch coördinator, de TAC en de directeur. Dit team heeft een beleidsondersteunende opdracht en geven de directeur de nodige feedback. Ze

wisselen van gedachten over wat leeft in de school, ze formuleren voorstellen en bedenkingen.

1.15. HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding of CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties gratis een beroep kunnen doen. Het CLB biedt informatie, hulp en begeleiding.



Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust los van de school bij het CLB terecht.

Je kan bij het CLB terecht met vragen over:

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

Onze school wordt begeleid door volgend CLB:

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding De Havens

Pensjagersstraat 30

8400 Oostende

Tel. 059/506801 – Fax 059/80 20 28

www.clboostende.be

oostende@vrijclbdehavens.be

Contactpersoon: Mevr. Soetkin Olivier

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

1.16. DE KLASSENRAAD

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

In deze vergadering volgen wij de leerlingen. Wij bespreken hoe het gaat in en buiten de klas.

1.17. DE SCHOOLRAAD

De schoolraad is een overlegorgaan tussen ouders, school en lokale gemeenschap. Onze schoolraad bestaat uit drie ouders, vier 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:

- De hr. Stijn Goossens: voorzitter leerlingenraad OV1 en OV2
- Mevr. Heidi Notredame: afgevaardigd leerkracht voor OV2
- Mevr. Heidi Lingier: afgevaardigd leerkracht voor OV3
- Mevr. Nathalie Degraeve: afgevaardigd leerkracht voor OV1

Vertegenwoordiging van de ouders en de lokale gemeenschap:

- Mevr. Nancy Van Cleemputte: vertegenwoordiging ouders van leerlingen OV2
- De hr. Jean Lycke: vertegenwoordiger ouders van leerlingen OV2
- Mevr. Stefanie Weiss: vertegenwoordiging 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.

1.18. 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 om de twee jaar verkozen tenzij een vertegenwoordiger de school verlaat. Dan wordt een tussenin een verkiezing georganiseerd binnen die groep of klas. De vertegenwoordiger in het observatiejaar van OV3 wordt elk jaar via verkiezing aangeduid.

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

1.19. DE KWALIFICATIECOMMISSIE

In het laatste jaar van de kwalificatiefase leg je een kwalificatieproef af. Het is de kwalificatiecommissie die deze proef beoordeelt en advies geeft aan de klassenraad.

Deze commissie wordt voorgezeten door de directeur. Daarnaast bestaat het uit leden van het onderwijzend personeel, alsook deskundigen op het vlak van de te beoordelen kwalificatie.

1.20. ONDERSTEUNINGSNETWERK

Enkele leerkrachten en paramedici van onze school zijn ingestapt in het ondersteuningsnetwerk 'West - Vlaanderen west'. Van daaruit bieden ze ondersteuning aan scholen gewoon en buitengewoon onderwijs en leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

2. STUDIEAANBOD

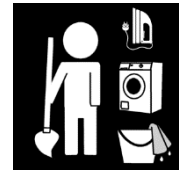
2.1. OPLEIDINGEN

In onze school kun je twee opleidingen volgen, namelijk Kappersmedewerker en Logistiek Assistent in Ziekenhuizen en Zorginstellingen.



De opleiding **Kappersmedewerker (KM)** bereidt je voor op een job als hulp in een kapsalon. Tegelijkertijd leer je de voornaamste schoonheidszorgen op jezelf en medeleerlingen toe te passen.

De opleiding **Logistiek Assistent (LA)** bereidt je voor op een job in ziekenhuizen of zorginstellingen, waar je kan helpen met het onderhouds-, verzorgend- en verplegend personeel.



VANAF SEPTEMBER 2021 VINDT DE MODERNISERING VAN HET SECUNDAIR ONDERWIJS OOK INGANG IN OPLEIDINGSVORM 3. WE BIEDEN DE OPLEIDINGEN **BASIS HAARVERZORGING** EN **BASIS LOGISTIEK ONDERHOUD** AAN. DIT SCHOOLJAAR START DE GEMODERNISEERDE OPLEIDING IN HET EERSTE JAAR VAN DE OPLEIDINGSFASE.

2.2. OPLEIDINGSVORM 3 (OV3), TYPE BASISAANBOD EN TYPE 9

	Officiële naam	Uitleg
1 ^e jaar (Klas OBS)	Observatiefase	Kennismaking met 2 opleidingen
2 ^e jaar (Klas 2BHV of 2BLO)	1 ^e jaar van de Opleidingsfase	Keuze voor 1 basisopleiding.
3 ^e jaar (Klas 3KM of 3LA)	2 ^e jaar van de Opleidingsfase	
4 ^e jaar (Klas 4KM of 4LA)	1 ^e jaar van de Kwalificatiefase	Basistechnieken in hoger tempo. Verfijning van aanverwante technieken.
5 ^e jaar (Klas 5KM of 5LA)	2 ^e jaar van de Kwalificatiefase	
ABO	Integratiefase	Alternierende beroepsopleiding

2.3. FASES

2.3.1. DE OBSERVATIEFASE (OBS)

Tijdens de observatiefase krijg je ongeveer een gelijk aantal uren Algemene en Sociale vorming (ASV) alsook Beroepsgerichte Vorming (BGV). Tijdens de uren BGV maak je kennis met de twee opleidingen die je in onze school kunt volgen. De observatiefase duurt één jaar.

2.3.2. DE OPLEIDINGSFASE

Na de observatiefase moet je kiezen voor één basisopleiding waarin je je verder zal bekwamen. Om dit mogelijk te maken krijg je nu veel meer uren BGV dan ASV. De opleidingsfase duurt twee jaar.

2.3.3. DE KWALIFICATIEFASE

In de kwalificatiefase word je tijdens de lessen geïntegreerde algemene sociale vorming (GASV) grondig voorbereid op het zelfstandig wonen. Daarnaast ga je in de lessen BGV intensief gaan oefenen op de vaardigheden die nodig zijn in het latere werkveld. De kwalificatiefase duurt twee jaar. Gedurende deze twee jaren mag je voor het eerst op stage, wat de overgang tussen het schoolleven en het beroepsleven een stuk makkelijker maakt.

Na de kwalificatiefase is je opleiding afgerond en ben je niet meer leerplichtig.

2.3.4. DE INTEGRATIEFASE (ABO)

Je kan ervoor kiezen een extra jaar op onze school bij te volgen, mits je in het bezit bent van je getuigschrift.

Dit is de Alternierende Beroepsopleiding (= ABO). Gedurende één schooljaar kom je twee dagen in de week naar school en ga je drie dagen in de week werken. Het doel hiervan is de reële tewerkstellingskansen op de gewone arbeidsmarkt te verhogen. De school kiest samen met jou naar een geschikte werkplaats in functie van een eventuele tewerkstelling na het afronden van de schoolloopbaan.

3. BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?

Wanneer je het om één of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je steeds bij je leerkracht, de mensen van het secretariaat of de orthopedagoog/leerlingenbegeleider terecht. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past. We houden hierbij rekening met onderstaande puntjes.

3.1. 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. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij rekening met wat het beste is voor anderen.

3.2. GEEN GEHEIMEN

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

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden. Zij hebben allemaal **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. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren.

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 kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

3.3. DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Éénmaal per week 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 en van leerkrachten verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

3.4. JE LEERKRACHTEN

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leerkrachten informeren over je situatie. Dit kan bijvoorbeeld op een klassenraad (één keer per week). We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leerkrachten is gezegd. Ook je leerkrachten en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

3.5. SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES

Als school werken wij nauw samen met andere organisaties zoals het CLB en het multifunctioneel centrum VOC De Rozenkrans. 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.

4. SCHOOLVERZEKERING

4.1. WANNEER 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

5. ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER

De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten voor vrijwilligers, B.S. 29 augustus 2005 verplicht organisaties om een organisatienota op te stellen en voor te leggen aan haar vrijwilligers.

Ook onze school kan bij bepaalde activiteiten rekenen op de hulp van vrijwilligers. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

5.1. ONZE ORGANISATIE

De vzw V.B.O. Rozengaard, waarvan de maatschappelijke zetel gevestigd is op het volgend adres Albert I laan 54 te Oostduinkerke heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger. Daarnaast heeft de organisatie eveneens een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Beide

verzekeringscontracten werd afgesloten bij Fidea. De polis ligt ter inzage in het schoolsecretariaat.

5.2. VERGOEDINGEN

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

5.3. AANSPRAKELIJKHEID

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Indien de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

5.4. GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 van het Strafwetboek. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, Awel, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat steeds discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

DEEL 3 – REGLEMENT

1. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

1.1. WIE KAN ER INSCHRIJVEN?

Om te kunnen inschrijven in onze school moet je in het bezit zijn van een verslag voor toegang tot het buitengewoon secundair onderwijs (Verslag M-decreet), opgemaakt door het CLB. Dit verslag omvat het attest **type basisaanbod** of **type 9** binnen de **opleidingsvorm 3**.

1.2. WANNEER KAN JE INSCHRIJVEN?

De afspraken rond de inschrijvingsdata moeten nog gemaakt worden in het lokaal overlegplatform. Deze data zijn nog niet beschikbaar op dit ogenblik. Zodra ze bekend zijn zullen we ze melden op onze website.

Sommige leerlingen hebben voorrang op andere leerlingen om in te schrijven binnen een bepaalde **voorrangsperiode**. Deze periode duurt ten minste twee weken of met andere woorden 14 kalenderdagen (net voor de vrije inschrijvingen starten). Binnen elke voorrangsperiode gebeuren de inschrijvingen chronologisch. Broers, zussen, kinderen van personeel en leerlingen van De Strandloper behoren tot deze voorrangsgroep en kunnen zich tijdens deze periode inschrijven.

Na deze periode wordt de voorrang afgesloten. Als je je niet hebt ingeschreven in de voorrangsperiode die op jou van toepassing is, en dus geen gebruik gemaakt hebt van je voorrangsrecht, dan ben je je voorrang kwijt.

Je inschrijving in onze school geldt voor de **duur** van de hele schoolloopbaan in onze school tenzij er bij beslissing van het schoolbestuur of van de ouders, en uiteraard steeds in toepassing van de regelgeving, tot uitschrijving wordt overgegaan omwille van:

- definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel;
- veelvuldige problematische afwezigheden van een (niet-leerplichtige) leerling;
- een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd schoolreglement;
- schoolverandering.

Een **herbevestiging** van inschrijving wordt niet gevraagd.

1.3. 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 het ziekenfonds.

1.4. HOEVEEL LEERLINGEN KUNNEN ER IN ONZE SCHOOL WORDEN INGESCHEVEN?

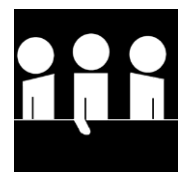
Vóór de start van de inschrijvingsperiode kan, desgevallend moet, een schoolbestuur voor elk van zijn scholen de capaciteit(en) bepalen. Dit moet bekend gemaakt worden aan alle belanghebbenden (leerlingen, ouders, CLB, andere scholen, intermediairs,...).

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.

De **maximumcapaciteit in OV3** is 80 leerlingen.

- Observatiejaar: maximum 14 lln.
- 2LA en 2KM: maximum 14 lln.
- 3LA en 3KM: maximum 14 lln.
- 4LA en 4KM: maximum 14 lln.
- 5LA en 5KM: maximum 14 lln.
- ABO LA en ABO KM: maximum 10 lln.



1.5. 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. DAGINDELING, VAKANTIE EN VERLOFDAGEN

08.20 uur	De schoolpoort gaat open.
08.30 uur	Er is toezicht aan de schoolpoort.
08.40 uur	Iedereen is aanwezig op school. De schoolpoort gaat dicht. De schoolbel rinkelt. De leerlingen vormen hun klassenrijen.
08.45 uur	De schoolbel rinkelt een tweede keer. De lessen beginnen. 1 lestijd duurt 50 minuten. De voormiddag duurt tot 12.15 uur.
	Er is een pauze van 10.25 uur tot 10.35 uur.
12.15 uur	De leerlingen gaan naar de refter.
13.00 uur	De schoolbel rinkelt en de les begint. Er zijn vier lestijden in de namiddag met een onderbreking van 14.40 uur tot 14.50 uur.
16.30 uur	De schoolbel rinkelt. Pas nu verlaten de leerlingen de klas om naar huis te gaan.

Op **donderdag**– en **vrijdagnamiddag** eindigen de lessen om 15.40 uur.

Op **maandag** gaat de school open om 10.15 uur. De lessen starten om 10.35 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.

2.2. BELEID INZAKE STAGES

2.2.1. INDIVIDUELE STAGES

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 OV3/4^e jaar: maximum 15 lesdagen
- voor OV3/5^e jaar: maximum 30 lesdagen
- voor OV3/ABO: 3 dagen per week

Ruime informatie wordt tijdig meegegeven.

Tijdens de stage vallen de leerlingen onder de schoolverzekering. De leerling-stagiairs mogen de stageplaats niet verlaten zonder toestemming van de school. Wie de stageplaats verlaat zonder toelating van de school, is niet meer verzekerd.

De leerlingen dienen zelf voor hun verplaatsing van en naar de stageplaats in te staan. Dit is een goede voorbereiding op later.

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

De leerlingen van het derde, vierde en vijfde logistiek assistent krijgen praktijk 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.

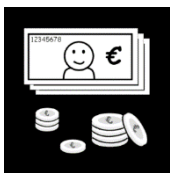
Tijdens deze activiteiten vallen de leerlingen onder de schoolverzekering.

2.4. BELEID INZAKE LESBIJWONING IN EEN ANDERE ADMINISTRATIEVE GROEP (OV1-OV2-OV3)

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.

2.5. SCHOOLREKENING

2.5.1. BIJDRAGEREGELING



Er wordt van de school verwacht dat zij bij het begin van het schooljaar een lijst met financiële bijdragen opstelt die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd.

Voor sommige kosten vermeldt de lijst **vaste prijzen**, voor andere kosten zijn enkel **richtprijzen** vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die kost moet betalen vast. Bijvoorbeeld: bijdrage kookles voor externe leerlingen: € 1,50

Voor sommige kosten kent de school de prijs niet op voorhand. Wij baseren ons op de prijs van vorig schooljaar. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van die richtprijs zal liggen.

Deze lijst wordt in de schoolraad besproken.

- fotokopieën: € 35
- schoolzwemmen: gratis
- sportdag: ± € 15

- pedagogische uitstap (schoolreis): ± € 25
- culturele activiteiten: film, toneel,... ± € 8
- projectweek: ± € 10
- teambuilding begin schooljaar: € 10
- boek rijbewijs 4^{de} jaar rijbewijs: € 14
- facultatief: meerdaagse uitstap 3^{de} en 4^{de} jaar voor ± € 75 (via spaarsysteem). Deze uitstappen worden als normale schooldagen beschouwd. Indien je niet deelneemt, kom je naar school.
- Facultatief: meerdaagse reis voor 5^{de} jaar en ABO € 200 (spaarsysteem)
- didactische uitstap: specifieke beurs eigen aan de opleiding:
 - afhankelijk van de inkomprijs voor scholen
 - de verplaatsingskosten worden door de school betaald
- voor de leerlingen van de afdeling **Kappersmedewerker**:
 - basisset: ± € 40
 - initiatielessen knippen: max. ± € 150 / volledige opleiding
 - kappersschort: ± € 30
 - oefenhoofd 2^{de} jaar: € 40 (oefenhoofd 3^{de} jaar eventueel vrijwillig)
- voor de leerlingen van de afdeling **Logistiek Assistent**:
 - schort + broek: € 75
 - aangepaste schoenen
- bijdrage per kookles voor de externen: € 3
- tijdschriften: facultatief
 - Wablieft: een actualiteitskrant: € 33 per jaar

Iedere leerling(e) zorgt voor zijn/haar eigen basismaterialen als mappen, schrijfgerei, crea-materiaal enzoverder.

2.5.2. HOE MOET JE BETALEN?

Tweemaandelijks maken we een schoolrekening op met de kosten van de voorbije twee maanden. Deze wordt ofwel met de leerling meegegeven ofwel met de post opgestuurd. **We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald.** Dit kan cash of per overschrijving binnen de 30 dagen na ontvangst.

Wanneer de rekening niet tijdig wordt betaald, wordt een herinnering opgestuurd en/of nemen we telefonisch contact op.

Wanneer warme maaltijden niet worden betaald, kan het zijn dat je in het vervolg geen warme maaltijden meer kan krijgen.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dit 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 je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen beide een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met een of andere betaling van schoolbijdragen, of als je wenst de facturen gespreid te betalen, kan je contact opnemen met de schooldirectie. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

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.

2.5.3. 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.

2.5.4. ONDERWIJSCHQUES

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.

2.6. 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.

3. STUDIEREGLEMENT

3.1. AANWEZIG OF AFWEZIG

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

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

Let op: de algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent.

3.1.1. WANNEER BEN JE GEWETTIGD AFWEZIG?

3.1.1.1. JE BENT AFWEZIG OM ÉÉN VAN DE VOLGENDE REDENEN

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

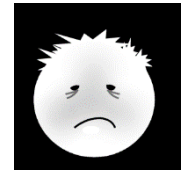
- omdat je **ziek** bent of een **ongeval** hebt gehad;
- **familieraad**;
- omdat je de **begrafenis- of huwelijksplechtigheid** van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij jou thuis inwoont, moet bijwonen;
- omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor een **rechtbank**;
- omdat de school door **overmacht** niet bereikbaar of ontoegankelijk is;
- omdat je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van de **bijzondere jeugdzorg** of de **jeugdbescherming** (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- omdat je proeven moet afleggen voor de **examencommissie** van de Vlaamse Gemeenschap;
- omdat je een **preventieve schorsing** hebt gekregen, of bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk of definitief werd uitgesloten (zie orde- en tuchtreglement);
- leden van de raad van bestuur of van de algemene vergadering van de **Vlaamse scholierenkoepel vzw**: zij kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap;

- 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 kerk**: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest
- Als je **topsporter** bent en door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien of wedstrijden (maar niet voor de training).

3.1.1.2. JE BENT ZIEK

WAT MOET JE DOEN ALS JE ZIEK BENT?

Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:



- 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 één schooljaar.
- Een **medisch attest** (briefje van de dokter) is wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet:
 - Zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één 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;
 - Als je tijdens de kwalificatieproeven of stage ziek bent (in de kwalificatiefase)
 - Bij elke afwezigheid wegens ziekte in de week onmiddellijk vóór of na een schoolvakantie (ook als dit minder dan 4 dagen is). Deze maatregel is bedoeld om het luxeverzuum rond die periodes tegen te gaan.

WANNEER IS JE MEDISCH ATTEST NIET GELDIG?

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.

Een medisch attest wordt beschouwd als **twijfelachtig** in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt';
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

WAT MET DE LESSEN LICHAMELIJKE OPVOEDING ALS JE ZIEK BENT?

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

Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een **vervangtaak** krijgen.

Als je wegens gezondheidsredenen of ongeval helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je **vrij te stellen** van dit vak, op voorwaarde dat je een **aangepast lesprogramma** krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

WAT ALS JE ANDERE VAKKEN NIET KAN VOLGEN?

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 lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een andere 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.

WAT ALS JE NIET KAN DEELNEMEN AAN KWALIFICATIEPROEVEN OF STAGE?

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**.

WAT IS TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS?

Ben je langdurig afwezig ten gevolge van gezondheidsproblemen dan heb je onder volgende voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH):

- je dient meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig te zijn op school wegens ziekte of ongeval. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- je verblijft op een afstand van maximum 20 km van de school;
- via je ouders dien je een schriftelijke aanvraag in bij de directeur op basis van een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.

LET OP! Niet voor ABO-leerlingen!

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

WAT IS SYNCHROON INTERNETONDERWIJS?

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

3.1.2. TOESTEMMING VAN DE DIRECTIE

Voor **andere afwezigheden** heb je de **toestemming van de directeur** of zijn afgevaardigde nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Wij denken aan afwezigheden wegens:

- persoonlijke redenen;
- het overlijden van een van je ouders, een broer of zus, één van je grootouders, iemand die bij jou thuis inwoont;
- je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of – behalve voor topsporters – een sportmanifestatie;
- laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar;
- het spreiden van het curriculum over twee schooljaren;
- ...

3.1.3. 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 (zie eerder bij 'Je bent ziek').

3.1.4. WANNEER BEN JE ONWETTIG AFWEZIG?

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd kan afwezig zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. **Spijbelen kan niet!**

Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. **Vanaf 5 halve dagen onwettige afwezigheid (5 B-codes) schakelen we het CLB in.**

Indien je niet positief inspeelt op onze begeleidingsinspanningen – je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos –, dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven. Het is immers zinloos om tijd en energie te blijven steken in een zaak die, over relatief langere tijd bekeken, geen verbetering vertoont.

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!

3.1.5. 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 “te laat komen” 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 vriendschrift 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.

Indien aan bovenstaande afspraken niet voldaan wordt, moet de agenda volledig overgeschreven worden door de leerling. De nieuwe agenda wordt aangerekend.

3.2.2. HET RAPPORT

In de loop van het schooljaar krijgen de leerlingen een **competentierapport** en een **attituderapport**.

- voor de leerlingen van OV3/OBS – 2^e, 3^e en 4^e jaar: twee keer per schooljaar een attituderapport en twee keer een competentierapport.
- voor het 5^e jaar: één competentierapport en twee keer een attituderapport.



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

3.3. BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

In de eerste plaats nemen de leerkrachten de dagelijkse begeleiding van de leerlingen op zich. Zij brengen jou kennis, vaardigheden en attitudes bij.

Één leerkracht vervult de rol van **leerlingverantwoordelijke**. Die volgt elke leerling van zijn of haar klas van zeer nabij. Je kan bij deze leerkracht steeds terecht met vragen en problemen.

Doelstellingen worden bepaald door de **begeleidende klassenraad**. Deze bestaat uit alle betrokken leerkrachten en paramedici.

In het buitengewoon onderwijs heeft iedere leerling een specifieke aanpak nodig. Welke aanpak dat is, wordt uitgezocht aan de hand van de **handelingsplanning**. Van elke leerling wordt nagegaan hoe het leerproces verloopt en worden de competentiegebieden aangeduid. De doelstellingen kunnen gelden voor alle leerlingen of individueel per leerling worden afgesproken. Doelstellingen kunnen gaan over schoolse leerinhouden, sociale vaardigheden, attitudes, zelfstandigheid,... en worden op vaste tijdstippen geëvalueerd en indien nodig aangepast.

Naargelang de specifieke onderwijsbehoeften kan **extra ondersteuning** geboden worden door paramedici of leerkrachten.

3.4. DE EVALUATIE

3.4.1. HET EVALUATIESYSTEEM

De school evalueert je op verschillende manieren. Deze evaluaties helpen om te beslissen of je naar het volgende schooljaar kunt overgaan en of het getuigschrift of attest haalt.

Er is **permanente evaluatie**. Dit betekent dat doorheen het semester klasoefeningen, persoonlijk werk, toetsen,... geëvalueerd worden. Deze beoordelingen worden meegenomen voor het rapport. Er is geen proefwerkperiode voorzien.

Je krijgt een **competentierapport**. Deze belicht je mogelijkheden en vorderingen op vlak van kennis en vaardigheden/competenties. Aan de hand hiervan kunnen we je leerproces goed bijsturen. Daarnaast krijg je ook een **attituderapport**. Dit is een beoordeling over je werkhouding, inzet, gedrag, communicatie,... Voor beide rapporten krijg je een kwalitatieve beoordeling (bv. goed, matig, onvoldoende,...) en geen cijfer.

Leerlingen in de kwalificatiefase (5^e jaar) krijgen **kwalificatieproeven**. Deze worden, naast je stagebeoordeling en attitudes, gebruikt om te beoordelen of je al dan niet je kwalificatiegetuigschrift kan behalen.

3.4.2. MEEDELEN VAN DE RESULTATEN

We houden je regelmatig op de hoogte van je resultaten. Tweemaal per jaar organiseren we ook een oudercontact waarop je rapport met je ouders wordt

besproken. Indien je ouders gescheiden zijn en beiden een exemplaar van het rapport wensen, kan je dit laten weten aan het secretariaat.

3.5. DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

3.5.1. HOE WERKT EEN DELIBERERENDE KLASSENRAAD?

De delibererende klassenraad heeft de volgende taken:

- De raad beslist of je **slaagt** in een jaar.
- De raad geeft advies over **attesten en getuigschriften**.
- De raad geeft **advies over je verdere studie** of andere mogelijkheden.

De delibererende klassenraad bestaat uit alle leerkrachten van wie je les krijgt en andere begeleiders van de school.

3.5.2. MOGELIJKE BESLISSINGEN OP HET EINDE VAN DE OPLEIDING

Als regelmatige leerling krijg je een attest op het einde van je schoolloopbaan. De klassenraad oordeelt of je volgende attesten krijgt:

- **Een getuigschrift van de opleiding:** je heb de opleiding met vrucht doorlopen en je bent geslaagd voor alle competenties van het opleidingsprofiel. Je kan aan de slag in het werksmilieu.
- **Een attest van verworven bekwaamheden:** je bent niet geslaagd voor een afgerond geheel van competenties binnen de opleiding, maar wel voor afzonderlijke competenties.
- **Een attest van beroepsonderwijs:** je bent er niet in geslaagd één van bovenstaande attesten te behalen. Hierop staat vermeld van wanneer tot wanneer je bij ons hebt school gelopen.

De kwalificatiecommissie geeft hierover advies aan de klassenraad die beslist.

3.5.3. BETWISTEN VAN DE BESLISSING VAN DE KLASSENRAAD

De school zal elke genomen beslissing van de klassenraad om de beoogde studiebekrachtiging niet toe te kennen schriftelijk motiveren. **Indien je ouders niet akkoord gaan met deze beslissing**, dan kunnen ze een gesprek aanvragen bij de

directeur of zijn afgevaardigde, binnen de drie dagen² na bekendmaking van de beslissing. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. **Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.**

Tijdens het gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

De school neemt daarna één van de volgende beslissingen:

- De voorzitter van de delibererende klassenraad kan **je ouders overtuigen** dat de beslissing van de klassenraad juist is. **Je ouders gaan dus akkoord** en kunnen de beslissing later niet meer betwisten.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat je ouders geldige redenen hebben voor een **nieuwe beslissing**. De delibererende klassenraad komt dan zo snel mogelijk samen. Die neemt een nieuwe beslissing. Je ouders krijgen de beslissing in een brief.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad **aanvaardt de redenen van je ouders voor een nieuwe beslissing niet**. De klassenraad komt niet samen. Je ouders gaan niet akkoord en de betwisting blijft dus bestaan. Je ouders kunnen dan terecht bij de beroepscommissie.

De **beroepsprocedure** verloopt dan als volgt:

Stap 1: als na het gesprek of na de nieuwe samenkomen van de klassenraad de betwisting blijft bestaan, dan moeten je ouders (of jijzelf als meerderjarige leerling) uiterlijk binnen de drie dagen na het gesprek of na de betekening van de beslissing van de klassenraad aangetekend beroep instellen bij het schoolbestuur:

vzw V.B.O. Rozengaard
Albert I – laan 54
8670 Oostduinkerke

Stap 2: Het schoolbestuur stelt een beroepscommissie samen. In deze beroepscommissie zitten zowel mensen die aan het schoolbestuur zijn verbonden, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek.

² Wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen **niet** meegerekend).

Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

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

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4. LEEFREGELS

4.1. PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL

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 aanstootgevend 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;
- Hoofddekseel 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!);
- Vanaf het vierde jaar (Logistiek Assistent): geen gelnagels en nagellak (want dit wordt eveneens niet toegelaten in het werkveld).

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:**

- Sportschoenen zonder zwarte zool
- Genaamtekende sportbroek en donkerblauw T-shirt met korte mouwen, andere dan die je al aan had om naar school te komen
- De sportzak wordt op school gelaten in het kluisje.
- De sportzak wordt uit het kluisje gehaald voor het einde van de pauze. Niet op of na het belsignaal.
- De turnkledij wordt regelmatig op school gewassen.



- **Zwemgerei:**
 - Zwembroek of badpak
 - Felgekleurde badmuts voor leerlingen met epilepsie
 - Badhanddoek
 - Handdoek voor de voeten

4.1.3. 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.

4.1.4. PAUZE

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

4.1.5. HET MIDDAGMAAL EXTERNAAT

De leerlingen nemen ofwel een warme maaltijd in de refter of hebben hun eigen lunchpakket bij of gaan naar huis om te eten. Er is de mogelijkheid om soep te drinken. Niemand verlaat de school om een lunchpakket te kopen.

Uitzondering: Externe leerlingen die dit schooljaar 17 jaar worden of ouder zijn mogen 's middags de school verlaten. 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.

Wij vragen om per trimester te beslissen en te melden:

- externaatsbijdrage: € 0,25 per dag
- verse soep + externaatsbijdrage: € 0,60 per dag
- warme maaltijd + externaatsbijdrage: € 4 per dag

Er wordt een vorderingsnota opgemaakt. Betalingen gebeuren bij voorkeur per bankoverschrijving.

Ook in de refter zijn afspraken belangrijk. Daarom verwijzen we graag naar het 'Refterreglement' in bijlage.

4.1.6. BUSVERVOER

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** (zie bijlage).

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

4.1.7. 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 redenen (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.

4.1.8. PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

4.1.8.1. 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.

4.1.8.2. UITLEENEN VAN MATERIAAL

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

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

4.1.8.3. 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.

4.1.8.4. GSM EN ANDERE COMMUNICATIEMIDDELEN

GSM en aanverwante toestellen worden in geen geval toegelaten tijdens de lessen en korte pauzes. Ze mogen worden gebruikt 's morgens voor het eerste belsignaal. De leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} jaar en ABO mogen de GSM ook gebruiken **tijdens de middagpauze bij het verlaten van de refter** (dus enkel na het middagmaal). Tijdens die momenten mag de GSM niet gebruikt worden om te telefoneren.



Leerlingen van het observatiejaar, 2^{de} en 3^{de} jaar geven de GSM 's morgens af na het belsignaal. Ze worden in een mandje bewaard in de leraarskamer en 's avonds terug uitgedeeld.

Wie op andere momenten toch een GSM of dergelijk toestel bij zich heeft, zet het toestel af. Bij de start van elke les wordt de GSM in een doos gelegd. Als de leerkracht toestemming geeft kan de GSM gebruikt worden als leermiddel in de klas.

Ouders kunnen, indien nodig, hun zoon/dochter via het schoolsecretariaat telefonisch bereiken.

Bij overtreding zal het toestel tijdens de dag in het secretariaat bewaard worden en kunnen er sancties volgen.

Muziek beluisteren gebeurt met oortjes of een koptelefoon. Niet met een luidspreker.

Er worden geen foto's of video's genomen van andere leerlingen/leerlingen zonder voorafgaande toestemming.

Misbruik van foto- of videomateriaal wordt gesanctioneerd.

De GSM en ander elektronisch materiaal wordt niet opgeladen op school.

4.1.8.5. 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.

4.1.9. HOUDING TEGENOVER MEDELEERLINGEN, LEERKRACHTEN EN DIRECTIE

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

Je spreekt **medeleerlingen** met **de juiste voornaam** aan. Spreek de **leerkrachten** aan met: bijvoorbeeld **mevrouw** Lies, **mijnheer** Philippe... **De directeur** spreek je aan met "mijnheer" of "mijnheer Lieven".

Een vriendin, een vriend die je kunt vertrouwen, dit is heel tof. Toch kunnen hierdoor ook probleempjes ontstaan. 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.
- Bel aan de deur van het secretariaat en het directiebureau en wacht tot je teken krijgt dat je binnen mag.
- Gebruik een verzorgde taal.

In het document **'Goede afspraken maken goede vrienden'** (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 minpunten- en kruisjessysteem.

4.1.10. 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 in een beurtsysteem.

Recycleren gebeurt ook op school. Wij sorteren waar wij kunnen.

Glas, batterijen, papier, PMD, GFT, etensresten...

Op iedere speelplaats staan passende afvalcontainers.

Spuwen op de grond is niet toegelaten.



De school vraagt respect voor het werk van het onderhoudspersoneel.

4.1.11. PESTEN EN GEWELD, SEKSUEEL GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG



Pesten, gebruik van geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag kunnen niet geduld worden! Het welbevinden van jezelf en van je medeleerlingen vinden wij heel belangrijk.

Op vechten volgt strafstudie.

We vinden het belangrijk dat relaties en seksualiteit in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Je krijgt een lessenreeks betreffende seksuele opvoeding en ongewenst seksueel gedrag.

Als je met vragen of bezorgdheden zit, kun je je steeds richten tot een leerkracht die je vertrouwt, de orthopedagoog, of de directie. Alle info zal discreet behandeld worden.

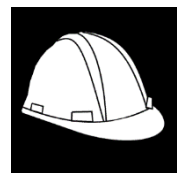
De school verwacht van jou dat je elke vorm van misbruik **meldt**, dit is geen vorm van verklikken maar een **plicht**.

4.1.12. VEILIGHEID

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. Voor de **BGV-lessen** worden **veilige, gesloten** schoenen gedragen (geen sandalen of slippers).

4.2. PRIVACY

4.2.1. 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 punt 4.2.3. van het schoolreglement.

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, het CLB).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan **inzage** krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de 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 kan je toestemming altijd intrekken.**

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met mevr. Heidi Cordenij.

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 we 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. Zowel jij als je ouders kunnen vragen die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bijvoorbeeld verplicht een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. 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.

4.2.3. PUBLICATIE VAN BEELDOPNAMEN (FOTO'S)

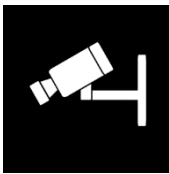
Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op facebook en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou 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.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bijvoorbeeld de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.1. BEWAKINGSCAMERA'S



Wij maken gebruik van bewakingscamera's in de chill-out. Dit om toezicht te voorzien. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden en is beperkt in tijd.

4.2.2. DOORZOEKEN VAN LOCKERS EN BOEKENTASSEN

Als de directeur of zijn afgevaardigde (iemand van het beleidsteam) vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan hebben ze het recht om de inhoud van je locker of je boekentas in jouw bijzijn te controleren.

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

4.3. GEZONDHEID

4.3.1. GEZONDE VOEDING OP SCHOOL

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Ze wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen.

De school is voorstander van **gezonde voeding, gezonde tussendoortjes:**

- **WEL:**
 - water (steeds gratis drinkwater te verkrijgen!)
 - granenreep
 - 1 koek
 - fruit
- **VERBODEN:**
 - chips
 - snoep: pak koeken, zak snoep, snoeprepen (Mars, Snickers, Bounty,...)...
 - alcohol
 - frisdranken, fruitsap, uitzondering: klein flesje/blikje voor bij de broodmaaltijd van externe leerlingen
 - energiedranken
 - kauwgom



De school neemt deel aan het interscolaire fruitproject 'oog voor lekkers'. Elke leerling krijgt wekelijks een stuk fruit: kiwi, sinaasappel, appel, banaan,... Hiervoor krijgen we gedurende 20 weken Vlaamse en Europese subsidie.

Jaarlijks is de tweede week van oktober een projectweek in het teken van gezondheid.

4.3.2. 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 betreft.

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 klassentitularis, bij het CLB of bij de orthopedagoog.

4.3.3. ROOKVERBOD

In openbare diensten, bij het openbaar vervoer, worden maatregelen genomen om ieders gezondheid te beschermen. De wetgeving verbiedt het roken in openbare plaatsen.

Op school geldt een algemeen en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.



Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, sisha-pen en heatstick zijn verboden.

Tijdens buitenschoolse activiteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 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.

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**.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.4. EHBO EN GEBRUIK VAN GENEESMIDDELEN OP SCHOOL

Vanuit haar opvoedende taak voert de school een preventiebeleid. Vandaar dat wij onze jongeren attent maken op de gevaren van overmatig gebruik/misbruik van geneesmiddelen.



Het komt evenwel voor dat je een bepaalde medicatie door een arts voorgeschreven krijgt, die je stipt moet innemen.

Indien de school op aanvraag van je ouders toeziet op het gebruik van medicatie, dan moet dit bij voorkeur via een doktersvoorschrift of op schriftelijke vraag van je ouders gebeuren. Dit kan per brief of via het contactschriftje of je agenda. Er moet duidelijk vermeld worden over welke medicatie het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden de medicatie moet worden toegediend en op welke manier dit dient te gebeuren. De medicatie wordt bezorgd in de originele verpakking.

4.3.5 CORONAMAATREGELEN

Alle leerlingen volgen de afspraken die gemaakt worden rond de coronapreventie nauwgezet op. Eventuele uitzondering kunnen aanvaard worden als er een doktersattest is. Als een leerling de maatregelen niet opvolgt kunnen er sancties gegeven worden.

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 het orde- en tuchtreglement.

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kan er een eerste gesprek volgen met de klastitularis of orthopedagoog. In dit gesprek kan je een waarschuwing krijgen of kan er overgaan worden tot ordemaatregelen.

4.4.1. 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. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Ordemaatregelen kunnen zijn:

- 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);
- begeleidingsplan (zie hieronder);
- ...

4.4.1.1. 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 1 dag met een te maken opdracht. De derde strafstudie betekent dus automatisch strafstudie + 1 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.

4.4.1.2. EEN BEGELEIDINGSPLAN

In een begeleidingsplan leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. 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.

Dit wordt in de klassenraad aangebracht en dan met de betrokken leerling besproken. Ouders, eventueel externe diensten kunnen in dit begeleidingsplan ingeschakeld worden.

4.4.2. TUCHTMAATREGELEN

4.4.2.1. WANNEER KAN 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 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.

4.4.2.2. WELKE TUCHTMAATREGELEN ZIJN ER?

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

4.4.2.3. WIE KAN EEN TUCHTMAATREGEL OPLEGGEN?

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

4.4.2.4. 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 dag³ 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.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie 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.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt verder).

4.4.2.5. KAN JE IN BEROEP GAAN TEGEN EEN TUCHTMAATREGEL?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Dit wordt door de directeur schriftelijk gemeld in de mededeling van de definitieve uitsluiting. 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 Bert Van den Berghe
 Voorzitter vzw V.B.O. Rozengaard
 Albert I – laan 54
 8670 Oostduinkerke

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar 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 geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

³ Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur 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.

4.4.2.6. 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.

- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- 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 10^e 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.

4.4.2.7. 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. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties 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.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen.

Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

4.4.2.8. 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 medelen 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

Je ouders of jijzelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing,...).

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

BIJLAGE 'WERKING VAN HET CLB'

Wat is het CLB?

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding of CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties gratis een beroep kunnen doen. Het CLB biedt **informatie, hulp en begeleiding**.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij het CLB terecht.

Je kan bij het CLB terecht met vragen over:

1. **leren en studeren**
bijv.: 'Heeft mijn kind dyslexie?' 'Mijn kind heeft moeite met rekenen'...
2. **de loopbaan van je kind in het onderwijs** (onderwijsloopbaanbegeleiding):
bijv.: een vraag over schoolrijpheid, wat na het 6de leerjaar, wat na het secundair onderwijs, is buitengewoon onderwijs aangewezen,...?
3. **de lichamelijke gezondheid** (preventieve gezondheidszorg):
bijv.: 'Ontwikkelt mijn kind lichamelijk goed?' of vragen over inentingen...
4. **de geestelijke gezondheid** (psycho-sociaal functioneren):
bijv.: 'Mijn kind heeft faalangst, is schoolmoe, voelt zich niet goed in zijn vel, vertoont moeilijk gedrag,' ...

CLB-begeleiding is voor een deel verplicht:

1. voor het **medisch onderzoek en maatregelen bij infectieziekten op school**
2. als een leerling te vaak **afwezig** is op school (leerplicht)
3. voor een overstap naar het **buitengewoon onderwijs**
4. om **vroeger of net later** aan de **lagere school** te beginnen
5. bij een **niet zo voor de hand liggende instap** in het eerste jaar A of B van het secundair onderwijs. Bijv. als je kind overgaat naar 1A als het advies 1B is of omgekeerd.
6. **tussenkomen bij crisissituaties**, bijvoorbeeld een leerling kan niet meer naar huis en heeft crisisopvang nodig.

Hoe werkt het CLB?

Als het CLB **een vraag** krijgt om een leerling te begeleiden, zal het CLB **een voorstel** doen. Als de ouders van de leerling hiermee instemmen, wordt er verder begeleid. Vanaf de leeftijd van 12 jaar mag het kind zelf beslissen of het de begeleiding verder wil. Vanaf de leeftijd van 12 jaar neemt de wet aan dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

Als de begeleiding start, maakt het CLB **een dossier**. In het dossier komen enkel de gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. (Sommige gegevens moeten verplicht in het dossier zoals de resultaten van de medische onderzoeken).

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden verplicht doorgegeven: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB.

Na het einde van de schoolloopbaan houden we het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op je CLB, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek, voor buitengewoon onderwijs tot de leeftijd van 30 jaar.

Vanaf 12 jaar mag je kind het dossier meestal inkijken, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Indien je vragen hebt over het inkijken van dit dossier, neem gerust contact op met het CLB.

Hoe werken de school en het CLB samen?

De school en het CLB **overleggen** samen om de begeleiding zo goed mogelijk te laten verlopen. Het CLB heeft recht op de nodige informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de nodige informatie over de leerlingen in begeleiding. Het CLB houdt bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de regels van het decreet rechtspositie minderjarigen en het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ook de school houdt rekening met het ambtsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Dit houdt in dat je kan weigeren om bepaalde gegevens door te geven.

Preventieve gezondheidszorg:

Elke leerling moet verschillende keren op **medisch onderzoek** bij de CLB-arts en verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht.

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Wanneer gebeuren de medische onderzoeken?

- 1^e kleuter of driejarigen
- 1^e leerjaar of zesjarigen
- 4^e leerjaar of negenjarigen
- 6^e leerjaar of elfjarigen
- 3^e secundair of veertienjarigen

Welke inentingen kan je krijgen?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest	1 ^{ste} lj. lagere school	6/7 jaar
Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)	5 ^{de} jl. lagere school	10/11 jaar

Baarmoederhalskanker	1 ^{ste} lj. secundair	12/13 jaar (enkel meisjes)
Difterie, Tetanus, Kinkhoest	3 ^{de} lj. secundair	14/15 jaar

Het CLB biedt **gratis** inenting aan. Daarbij wordt het ‘vaccinatieprogramma’ gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Waar kan je met een klacht terecht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

Wie begeleidt onze school?

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding De Havens
Pensjagersstraat 30
8400 Oostende
Tel. 059/506801 – Fax 059/80 20 28
www.clboostende.be
clboostende@clboostende.be

CLB-team:

Contactpersoon	Mevr. Soetkin Olivier
----------------	-----------------------

Wanneer kan je het CLB bereiken?

Maandag	8.30u – 12u	13.30u – 18u30
Dinsdag	8.30u – 12u	13.30u – 16u30
Woensdag	8.30u – 12u	13.30u – 16u30
Donderdag	8.30u – 12u	13.30u – 16u30 (na afspraak tot 18.30u)
Vrijdag	8.30u – 12u	13.30u – 16u00

Bereikbaarheid tijdens schoolvakanties

Herfstvakantie	open; op maandag gesloten om 16.30u
Brugdag 11/11	gesloten op vrijdag 12/11
Kerstvakantie	gesloten op vrijdagmiddag 24/12 open op 5 - 6 -7/01
Krokusvakantie	gewone openingsuren; op maandag gesloten om 16.30u
Paasvakantie	open van tijdens de eerste week van de vakantie, nl. 4/4 t.e.m. 8/4 ; op maandag gesloten om 16.30u gesloten tijdens de tweede week van de paasvakantie
Brugdag OHH	vrijdag 27 mei gesloten
Zomervakantie	open t.e.m. 8 juli en vanaf 16 augustus; op maandag gesloten vanaf 16.30u

Alle West-Vlaamse Vrije CLB zijn gesloten op 28/04/2022 - provinciale vormingsdag.

Het CLB is ook te bereiken via CLB-chat



CLBchat.be
ma ■ di ■ do: 17-21u ■ woe: 14-21u

CLBch@t is ook open in vakantieperiodes

- Tijdens de herfst-, krokus- en paasvakantie
- In de kerstvakantie, behalve van 24/12 tot en met 1/1
- In de zomervakantie, tot 14 juli en vanaf 16 augustus

Op officiële feestdagen zijn we gesloten



Onze chat is gratis

 CLBchat.be

BIJLAGE 'KALENDER 2021-2022'

- Dinsdag 14 september 2021:	Evaluatiedag
- Dinsdag 21 september 2021:	Infoavond OV3
- Maandag 4 oktober 2021:	Evaluatiedag
- Dinsdag 12 oktober 2021:	Evaluatiedag
- Woensdag 20 oktober 2021:	Pedagogische studiedag
- Vrijdag 22 oktober 2021:	Oudercontact OV1 en OV2
- Donderdag 28 oktober 2021:	Oudercontact OV3
- Ma 1 nov. - zo 7 nov. 2021:	Herfstvakantie
- Donderdag 11 november 2021:	Wapenstilstand
- Vrijdag 12 oktober 2021:	Facultatieve vrije dag
- Woensdag 8 december 2021:	Evaluatiedag
- Donderdag 23 december 2021:	Oudercontact OV3
- Ma 27 dec. '21 - zo 9 jan. 2022:	Kerstvakantie
- Dinsdag 18 januari 2022:	Evaluatiedag
- Vrijdag 28 januari 2022:	Oudercontact OV1 en OV2
- Woensdag 2 februari 2022:	Pedagogische studiedag
- Ma 28 febr. - zo 6 maart 2022:	Krokusvakantie
- Vrijdag 18 maart 2022:	Evaluatiedag
- Zondag 20 maart 2022:	Dag van de zorg *
- Ma 4 april - Zo 17 april 2022:	Paasvakantie
- Maandag 18 april 2022:	Paasmaandag
- Maandag 2 mei 2022:	Facultatieve vrije dag
- Woensdag 11 mei 2022:	Evaluatiedag
- Donderdag 26 mei 2022:	Hemelvaart
- Vrijdag 27 mei 2022:	Brugdag
- Vrijdag 3 juni 2022:	Evaluatiedag
- Maandag 6 juni 2022:	Pinkstermaandag
- Zaterdag 11 juni 2022:	Familiedag *
- Donderdag 16 juni 2022:	Evaluatiedag
- Donderdag 23 juni 2022:	Kwalificatieuitreiking OV3
- Vrijdag 24 juni 2022:	Oudercontact OV1 en OV2
- Dinsdag 28 juni 2022:	Oudercontact OV3
- Donderdag 30 juni 2022:	Evaluatiedag
- Vrij 1 juli - di 31 aug 2022:	Zomervakantie

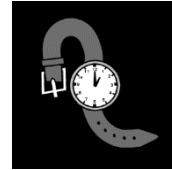
*Onder voorbehoud. Afhankelijk van eventuele coronamaatregelen.

BIJLAGE 'BUS REGLEMENT'



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 uitstappen aan huis, organisatorisch onmogelijk worden. slechts één of meerdere vaste opstapplaatsen per dorp of kunnen voorzien worden.



op- en
Dan zullen
gemeente

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

- 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).
- de veiligheidsgordel om te doen, indien aanwezig op de bus.
- te luisteren naar en te gehoorzamen aan de busbegeleid(st)er.
- bij het overstappen op de overstapparking aan de Jacquetlaan, de kortste weg naar de afdelingsbus naar de Nieuwe Poort te nemen. (= voor de leerlingen van De Nieuwe Poort)

Het is verboden om...

- te eten, te drinken, te snoepen en te roken op de bus.

- luide muziek af te spelen op de bus. (oortjes/koptelefoon zijn een must)
- scherpe voorwerpen mee te nemen op de bus.
- de GSM te gebruiken om beeldmateriaal van andere personen te nemen.
- deuren of ramen te openen zonder uitdrukkelijke toestemming van de busbegeleid(st)er.
- 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

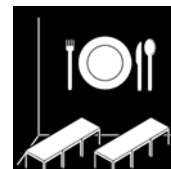
Bij aankomst aan de school verlaten de leerlingen de bus en gaan ze onmiddellijk en rechtstreeks naar de speelplaats. Er wordt niet aan de hoek van de straat verzameld.

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

BIJLAGE 'REFTERREGLEMENT'

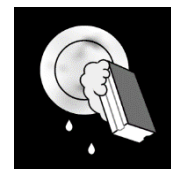
Plaats

- De leerlingen nemen het middagmaal IN de refter. We eten niet op de speelplaats.
- Je mag zelf je plaats kiezen aan de tafel.
- We zitten enkel en alleen op stoelen.
- Ten laatste om 12.50 uur verlaten we de refter en gaat iedereen naar de speelplaats (leerlingen van orde blijven in de refter).



Orde

- Leerlingen die van orde zijn (via beurtrol), verlaten pas de refter na controle door de leerkracht.
- Wat je ordetaak is, hangt uit in de refter.
- Als een leerling van orde afwezig is, voeren de andere leerlingen van orde zijn of haar taken uit.
- Iedere leerling voert een paar keer per jaar een ordetaak uit in de refter. Er wordt niet gediscussieerd over de ordetaak.



Op de speelplaats

- Roken kan niet!
- GSM, MP3, I-pod,... mogen gebruikt worden op de speelplaats.
- Je loopt niet zomaar rond op school. Verschillende deuren worden gesloten.
- Als je toch ergens naartoe moet bijv. naar een klas, secretariaat, ... moet je altijd eerst toelating vragen aan de leerkracht.
- Op de speelplaats mag een radio van school gebruikt worden. Het geluidsvolume wordt door de leerkracht bepaald.
- De toiletten gaan op regelmatige tijdstippen open.
- Leerlingen hebben respect voor het materiaal. Bij vernieling wordt er een vergoeding gevraagd.
- Tijdens de middagpauze houden we het rustig en net.



ZICH NIET HOUDEN AAN DE AFSPRAKEN BETEKENT DAT ER SANCTIES VOLGEN!

BIJLAGE 'AFSPRAKEN ZWEMLESSEN'

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.
Niet-zwemmers nemen hun turngerief mee. Zij krijgen LO, als dit medisch toegelaten wordt.
3. Ben je **ongesteld**, dan wordt dit de dag zelf schriftelijk gemeld (briefjes of nota's die later worden meegegeven aanvaarden we niet).
4. 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.**
6. Iedere leerling geeft zijn **gsm/iPhone/Smartphone/...** af voor we naar het zwembad vertrekken.
7. De leerlingen vertrekken rustig naar het zwembad. We stappen vlot met de groep mee, we stoppen bij de kruispunten of oversteekplaatsen en wachten op het teken van de leerkracht.
Onderweg zijn we kalm.
8. In het zwembad en op weg van en naar het zwembad gelden de regels zoals in de klas.

Voor de LO-lessen geldt een apart minpuntensysteem. Zie document 'Goede afspraken, maken goede vrienden'.