



Schoolreglement BuSO Spermalie

schooljaar 2025-2026

WELKOM OP ONZE SCHOOL!

Beste ouder

Onze school wil voor alle leerlingen vanuit de missie van De Kade vzw instaan voor onderwijs. Onderwijs dat kansen biedt om jouw jongere voor te bereiden voor een zo inclusief mogelijk leven in een niet-inclusieve maatschappij. Jouw jongere heeft heel wat mogelijkheden, het is aan ons als team om die samen te ontdekken en te ontwikkelen. Leerlingen mogen wennen aan de wereld. Op weg daarnaar toe leren we ook samen leven in een gemeenschap die een school is. Afspraken zijn daarvoor nodig. Door dit schoolreglement te onderschrijven zetten we ons in dialoog in om die afspraken na te komen.

Beste leerling

We leren samen. Jij leert van ons heel wat, maar wij kunnen jou ook leren kennen. Dat vinden we de moeite waard! Daarvoor kiezen we om hier te werken. Om jou maximaal te laten groeien in wie je bent en zal worden. We zetten samen stappen naar een zelfstandig leven, waarbij jij als volwaardige burger van onze samenleving je plaats mag opeisen. Je kan al heel veel, maar we gaan samen, ook dankzij deze afspraken dat nog versterken. We hopen dat je dit als een reis mag ervaren waarin je nieuwe dingen mag ontdekken, we gaan graag met je mee en laten je niet los!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

De directie

INHOUD

Ons schoolreglement 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 onder andere afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. 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. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 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 het naleeft.

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

Als we spreken over personen gebruiken we bijvoorbeeld de 'hij' -vorm (bijvoorbeeld bij de leerling) omdat dit woord in de Nederlandse taal technisch gezien onder 'mannelijk' gecatalogeerd staat. Vanzelfsprekend houden wij rekening met genderneutraliteit. Onder meer om de leesbaarheid te bevorderen houden we ons aan de spelling. Bij voorkeur gebruiken we genderneutrale taal. Suggesties zijn steeds welkom.

Via dit schoolreglement regelen we afspraken met elkaar. Hierbij ontstaan rechten en plichten. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement (dit is de exoneratieclausule). Er zijn drie uitzonderingen op deze algemene regel:

1. als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement
2. in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school
3. bij opzettelijke aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling. Hierbij is uitgezonderd voor een correcte uitvoering van vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie (zie onder 5.6.) waar een strikte procedure gevolgd wordt.

1	Pedagogisch project	5
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	7
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	7
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
2.5	Regeling rond ouders die niet meer samen zijn	10

3	Inschrijvingen en toelatingen	11
4	Onze school	13
4.1	Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	13
4.2	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	17
4.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	19
4.4	Schoolrekening	19
4.5	Reclame en sponsoring	20
4.6	Samenwerking met andere scholen	21
4.7	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	21
4.8	Deconnectie	22
4.9	Leerlingenvervoer	22
5	Studiereglement	24
5.1	Afwezigheid	24
5.2	Persoonlijke documenten	28
5.3	Het talenbeleid van onze school	29
5.4	Interactief afstandsonderwijs	29
5.5	Leerlingenbegeleiding	30
5.6	Vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie	31
5.7	Begeleiding bij je studies	32
5.8	De evaluatie op het einde van het schooljaar	36
6	Leefregels, afspraken, orde en tucht	43
6.1	Praktische afspraken en leefregels op school	43
6.2	Privacy	48
6.3	Gezondheid	51
6.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	53
6.5	Klachtenregeling	58
7	Wie is wie	59
7.1	Schoolbestuur	59
7.2	Directie	59
7.3	Onderwijzend personeel	60
7.4	Het ondersteunend personeel	60
8	Studieaanbod	61
9	Jaarkalender	61
10	Jouw administratief dossier	61
11	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	62
11.1	Het gaat over jou	62
11.2	Geen geheimen	62
11.3	Een dossier	62
11.4	De leerlingenbegeleiding	62
11.5	Je leraren	63
12	Samenwerking met andere organisaties	63
13	Waarvoor ben je verzekerd?	63
14	Zet je in voor de school als vrijwilliger	64

DEEL 1:

PEDAGOGISCH PROJECT & ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op [de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen](#).

vzw De Kade

BuSO Spermalie maakt deel uit van vzw De Kade. Naast BuSO Spermalie bestaat De Kade uit BuBaO Spermalie, BuBaO Het Anker, BuBaO De Berkjes, het Centrum Ambulante Revalidatie Spermalie (CAR), het Begeleidingscentrum (BC) Spermalie, Het Anker en De Berkjes. Het netwerk omvat dus aparte entiteiten waar samen ruim 1.150 medewerkers actief zijn.

Coördinerend directeur onderwijs is Veronique Decock. Zij maakt net zoals de algemeen directeur van het Begeleidingscentrum, de directeur van het Begeleidingscentrum, het Hoor- en Revalidatiecentrum en de directeur ondersteunende diensten deel uit van de Kadedirectie.

Pepijn Desmet (type 6 en type 7 en Specifiek leersteuncentrum), Filip Vandenberghe (OV1-2-4 Type 9) en Isabelle De Buysscher (BuBaO De Polder type 9 en BuSO OV4 type 9 eerste graad) zijn de directeurs van BuSO Spermalie.

Missie

In dialoog met de persoon met een beperking en met een specifieke ondersteuningsvraag, in dialoog met het netwerk van deze persoon, zet elk team zijn specifieke expertise in om haar/hem de kans te geven:

- zich optimaal te ontwikkelen en te ontplooien
- kwaliteit van bestaan te ervaren
- iemand te zijn (volwaardig burgerschap)

Specifieke expertises zijn: de expertise i.v.m. visuele beperking, auditieve beperking, communicatieve beperking, autismespectrumstoornis, doof-blindheid, complex sensorieel meervoudige beperking, gedrags- en/of emotionele stoornis, ontwikkelingsstoornis, complexe leerstoornis.

Waarden

Krachtgericht – Authentiek – Dialoog – Samenwerken – Vertrouwen – Expertise – Vernieuwen

De Kade stelt de persoon met een beperking en zijn netwerk centraal, gaat uit van krachtgericht werken en in dialoog samenwerken. We streven naar vernieuwen en expertise opbouwen in functie van de persoon met een beperking en zijn context. We willen in een authentieke relatie vertrouwen opbouwen. Zo garanderen wij de nodige zorg en ondersteuning voor iedereen: persoon met een beperking, context en medewerker.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- met de schoolraad van onze school;
- met de personeelsafvaardiging;
- met de leerlingenraad;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het Lokaal Overlegplatform (LOP) waartoe onze school behoort.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Oudercontacten hebben als doel om samen met de leerling en het team de vorderingen van de leerling te bespreken, om samen te zoeken naar oplossingen voor drempels die we samen ervaren. Om afspraken te maken om het leren nog beter te maken en te versterken. Tijdens de oudercontacten wordt het individueel aangepast curriculumtraject (IAC-traject, de handelingsplanning) besproken. De school neemt tijdig contact met u op om u op de oudercontacten uit te nodigen. Dit na het einde van een periode. We verwachten dat u op die oudercontacten aanwezig bent, in het belang van uw jongere. Vanzelfsprekend kan buiten de oudercontacten die samen doorgaan ook doorheen het jaar een oudercontact gepland worden.

Voor de praktische organisatie zal u via Smartschool uitgenodigd worden. Aan de hand van die uitnodiging kan er een reservatie gemaakt worden bij de klassenleraar en indien nodig ook bij de coach of vakleraren. Vanzelfsprekend kan door jou, de leerling of de school doorheen het jaar steeds in dialoog gegaan worden over het leer- en leeftraject.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement dat onlosmakelijk verbonden is met dit schoolreglement.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je verder terug in dit schoolreglement onder 5.1.

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

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. De school werkt bij vermoedens van zorgwekkende afwezigheden ook samen met de jeugdinspecteur van de politiediensten.

De school heeft, net als veel andere Brugse scholen een samenwerkingsprotocol afgesloten met de Politiezone Brugge, het Brugse parket, het Brugse stadsbestuur en de CLB's rond 3 knelpunten ('Protocol van 15 september 2008 rond de aanpak van illegale middelen, spijbelen en andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving'):

- het problematische spijbelgedrag van minderjarigen;
- de drugproblematiek op en in de omgeving van de school;
- andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving (enkel wat betreft het melden ervan).

Meer inspiratie vindt u in de brochure van het Brugse stadsbestuur op

[DrugPreventieBrochureAanbodSchool2023-2024.pdf](#), waarin concrete tips, vormingen en contacten verzameld staan.

De school zal zich in eerste instantie toelagen op preventie. Bij problemen rond spijbelen (en druggebruik) kan ze een sanctie opleggen en zal ze tegelijkertijd een hulpverleningsaanbod doen.

Wanneer preventie en zorg niet helpen, zal de school zich verplicht zien om een beroep te doen op de medewerking van de politie, zonder voorafgaande kennisgeving.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school engageert zich om, in samenspraak met de klassenraad, een leerling individuele ondersteuning te bieden en te begeleiden, de leerling van nabij op te volgen om zo zijn studieresultaten en ontwikkeling te bevorderen.

Hierover zal de school in overleg gaan met de ouders en de leerling om samen te zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Daarbij rekenen we op de positieve medewerking van de ouders.

Als school investeren we in kwaliteitsvolle begeleiding voor elke leerling. Dit houdt onder andere studiebegeleiding en studie-oriëntering in, maar ook het waken over en bevorderen van het welzijn van elke leerling.

Dit doen we onder andere via:

- de wekelijkse begeleidende klassenraden
- de individuele leerlingenbesprekingen
- de oriënterende klassenraden
- het coachen van elke individuele leerling (een vakleraar volgt de leerling op schools vlak nauw op)
- de individuele trajectbegeleiding door de trajectbegeleider onderwijs (voor de externe leerlingen) in samenwerking met de trajectbegeleider zorg en gezinswerkers (voor de leerlingen in dagopvang en in verblijf)
- de volgleerzorgbegeleider
- de bespreking van portfolio's
- de algemene en individuele oudercontacten

In onze school draagt iedereen hierin verantwoordelijkheid, bepaalde medewerkers in de school hebben een specifieke rol en verantwoordelijkheid.

De klassenleraar

In het begin van het schooljaar verneem je wie je klassenleraar is. Dit is één van je leraren die verantwoordelijk is voor de klasgroep. Die volgt de klas van zeer nabij op.

De coach

Je krijgt ook een coach. Dat is doorgaans een leraar van wie je les krijgt. Bij de coach kun je altijd terecht voor ondersteuning in verband met de school. De coach helpt je op weg om te studeren (bijvoorbeeld met een studieplanning), ondersteunt je bij het opmaken van een planning of bij je organisatie in het algemeen, verheldert zaken die voor jou niet duidelijk zijn ...

De begeleidende klassenraad

Op onze school word je als leerling heel goed gevolgd. Elke week is er klassenraad. Doorgaans zijn alle leraren, samen met een coördinator, trajectbegeleider onderwijs, de leezorgbegeleider, interne ondersteuner ... hierop aanwezig. Net zoals de medewerkers van CLB kunnen de trajectbegeleiders zorg, gezinswerkers en therapeuten van het BC ook op de klassenraad uitgenodigd worden.

De klassenraad vindt gewoonlijk plaats op maandagmorgen van 8u.30 tot 10u.10 per klas of groep. Daarbovenop kan de klassenraad, indien nodig, ook op andere tijdstippen samenkomen. Op de klassenraad worden de vorderingen, de resultaten, het werk, het gedrag, de studie- oriëntering ... van de leerlingen besproken. De bevindingen, conclusies en mogelijke interventies of acties van de klassenraden worden opgenomen in het Individueel curriculum/leerlingendossier dat kan ingezien worden door elk personeelslid dat met de leerling werkt.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel

tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

2.5 Regeling rond ouders die niet meer samen zijn

De school wil, in het belang van de leerling, ervoor zorgen dat ouders tijdig de nodige informatie krijgen en bij de schoolloopbaan van de leerling betrokken zijn. De school kan in een situatie waarbij ouders niet meer samen zijn echter alleen rekening houden met afspraken en regelingen (hoederecht, verblijfsregeling, co-ouderschap ...) die door de ouders uitdrukkelijk met de school gecommuniceerd worden. Daarom vraagt de school een kopie van relevante officiële documenten ter zake, of een door beide ouders ondertekende verklaring.

DEEL 2:

HET REGLEMENT

3 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op [onze website](#).

BuSO Spermalie bevindt zich in het werkingsgebied van het LOP Blankenberge-Brugge (secundair). De data van de inschrijvingsperiodes worden bekendgemaakt via de website bij het begin van het tweede trimester. Meer informatie vindt u via www.lop.be.

Inschrijven in het buitengewoon onderwijs kan enkel met een verslag voor toegang tot buitengewoon onderwijs dat door het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) wordt opgemaakt

Onze school bestaat administratief uit verschillende schoolnummers. Een inschrijving in het ene schoolnummer voor buitengewoon onderwijs geldt meteen ook voor elk ander schoolnummer voor buitengewoon onderwijs binnen onze school. Als je verandert binnen onze school, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van de campus en/of structuuronderdeel (richting)

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

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

Om zicht te krijgen op capaciteit vragen we je wel om uiterlijk op voorlaatste vrijdag van het schooljaar te bevestigen aan ons schoolsecretariaat welke studies je wil verder volgen op onze school.

Het inschrijvingsbeleid gebeurt op campusniveau, dit wil zeggen met één gezamenlijke capaciteitsbepaling en één inschrijvingsregister per campus. Dat wil zeggen dat we per campus (De Polder en Spermalie) de inschrijvingen organiseren.

Nieuwe leerlingen kunnen zich (laten) opnemen op een inschrijfregister. In een eerste voorrangperiode van twee weken kunnen broers en zussen en kinderen van personeel en leerlingen met campusvoorrang, dit zijn leerlingen die reeds op een campus (bijvoorbeeld De Polder) les volgden zich inschrijven. Na de voorrangperiode starten de open inschrijvingen.

Voor de inschrijvingen voor het volgende schooljaar verwijzen we naar de communicatie van ons Lokaal Overleg Platform (Brugge – Blankenberge) en onze website. We maken de data, na goedkeuring LOP, onmiddellijk bekend op [onze website](#).

Na de aanmeldingsperiode komen leerlingen in het register terecht in volgorde van aanmelding. Ouders en leerlingen worden hiervan verwittigd. Daarna kan pas de effectieve inschrijving gebeuren.

Op de inschrijvingsdatum kunnen ouder(s) de leerling inschrijven. Deze inschrijving wordt pas definitief nadat het CLB een geldig verslag heeft toegekend (inschrijving onder opschortende voorwaarde) én het vastgelegd aantal leerlingen binnen de capaciteit van de school niet overschreden is (niet- gerealiseerde inschrijving). De definitieve inschrijving gebeurt in chronologische volgorde. Voor leerlingen die begeleid worden in het begeleidingscentrum (BC) kan de vastgelegde capaciteit overschreden worden (inschrijving boven capaciteit). Dit doet echter geen wettelijk recht of verplichting ontstaan en kan enkel na overweging met het schoolteam.

Nieuwe inschrijvingen kunnen nooit telefonisch of via een andere elektronische wijze, maar gebeuren na een intakegesprek in aanwezigheid van minstens één van beide ouders, gemandateerde of voogd.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

Inschrijven is eveneens onderhevig aan de toelatings- en overgangsvoorwaarden tot een bepaald leerjaar. Gedetailleerde info vind je op [de website van Onderwijs Vlaanderen](#).

Enkel voor OV4

In de loop van het schooljaar kun je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Concreet organiseert de school in de loop van het schooljaar informatiesessies en kan via een contactname met de school de werking toegelicht worden. De school bezoeken kan steeds op afspraak. In een verder gesprek kan de intakecoördinator of een trajectbegeleider – indien nodig samen met het begeleidingscentrum en/of andere diensten – een intakegesprek volgen waar we alle aspecten van de inschrijving en nodige documenten (attestering CLB, zorgfiche ...) samen doorlopen.

4 Onze school

4.1 Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling

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

4.1.1 Algemeen

Op maandag en na een schoolvrije dag starten de lessen om 10.20 uur.

Op vrijdag en de dag vóór een schoolvrije dag is er geen korte pauze in de namiddag en eindigen de lessen om 15.30 uur.

In sommige klassen kunnen bepaalde afwijkingen vastgelegd worden door de klassenraad. Deze worden via de gebruikelijke kanalen gecommuniceerd met leerlingen en ouders.

Enkel voor OV4

's Morgens, voor de aanvang van de lessen voorziet de school toezicht op de speelplaats. Op de eerste schooldag van de week is dit vanaf 9.30 uur. Op de andere schooldagen is dit vanaf 8.05 uur. Het toezicht gebeurt steeds in afspraak met het BC.

4.1.2 De dagindeling

4.1.2.1 's Morgens

- De leerlingen moeten 's ochtends minstens vijf minuten vóór het begin van de lessen op school aanwezig zijn. Wie te laat komt, meldt zich eerst aan op het secretariaat. Een secretariaatsmedewerker registreert de leerlingen die te laat komen.
- Leerlingen van de eerste graad die te laat komen krijgen een opmerking in de schoolagenda. We vragen de ouders om deze opmerkingen ook te ondertekenen.
- Leerlingen van de tweede en derde graad gebruiken een digitale agenda. De leerlingen eerste graad type 6, 7 en 9 gebruiken naast de digitale agenda ook een papieren agenda. De secretariaatsmedewerker registreert het te laat komen (in het digitale aanwezigheidsregister) en geeft een briefje mee met het uur van aankomst. Dit briefje geeft de leerling af aan de leraar.
- Bij het te laat komen wordt voor de leerlingen die met Smartschool werken steeds een melding geplaatst.
- Wanneer een zekere regelmaat in het te laat komen vastgesteld wordt, krijgen ouders hiervan een afzonderlijke melding.
- Wie zonder goede reden te laat komt, kan een sanctie krijgen. Voor wie geregeld te laat komt, zal de school ordemaatregelen nemen.
- Leerlingen blijven niet in de buurt van de school rondhangen, maar gaan meteen de school binnen. Een personeelslid van de school kan je een sanctie geven indien je toch blijft treuzelen of net buiten de schoolpoort blijft staan.
- Eens je 's morgens op school aangekomen bent, blijf je er tot de school uit is. Je verlaat in die tussentijd de school niet meer zonder toestemming.
- De leerlingen die in het BC verblijven, blijven 's morgens tot 8.25 uur in de leefgroep. Pas daarna gaan ze naar de speelplaats.

4.1.2.2 De lesuren

De lesuren gelden voor iedereen. De leerlingen mogen de klas enkel vroeger verlaten wanneer ze vooraf een briefje van hun ouders afgeven én wanneer de directeur zijn toestemming geeft. Bij een ILT(individueel leertraject) kan in overleg met de trajectbegeleider onderwijs en de klassenraad afgeweken worden van dit rooster.

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8.30 uur		les	les	les	Les
10.10 uur		pauze	pauze	pauze	pauze
10.20 uur	les	les	les	les	les
12.00 uur	middagpauze		einde	middagpauze	
13.00 uur	les	les		les	les
14.40 uur	pauze	pauze		pauze	les
14.50 uur	les	les		les	einde (om 15.30 uur)
16.30 uur	einde	einde	einde	einde	

4.1.2.3 Tussen de lessen

Voor bepaalde lessen moeten de leerlingen naar een ander klaslokaal. Deze verplaatsing mag nooit langer dan vijf minuten duren. De leerlingen gaan in stilte door de schoolgangen en op de trap, ze lopen niet en eten of drinken ook niks tussendoor.

4.1.2.4 De ochtendspeeltijd

's Morgens is er op maandag toezicht vanaf 9.30 uur. Op de andere dagen vanaf 8.05 uur. Leerlingen mogen enkel voetballen nadat ze de toestemming gevraagd hebben aan de personeelsleden die van toezicht zijn. In de ochtendspeeltijd wordt niet gevoetbald.

4.1.2.5 De korte speeltijden (voormiddag en namiddag)

In de voormiddag is er speeltijd van 10.10 tot 10.20 uur, in de namiddag van 14.40 tot 14.50 uur. Tijdens de speeltijden blijft niemand in de klas of de gang, tenzij met de uitdrukkelijke toestemming van de leraar.

De speelplaats is onderverdeeld in verschillende zones:

- spelzone
- sportzone
- leerlingenbib
- rustige tuin
- chillzone
- ...

Per zone zijn er aparte afspraken en regels. Deze hangen uit ook op de speelplaats.

- Tijdens de speeltijden mag er gevoetbald en gebasketbald worden op voorwaarde dat dit met de nodige voorzichtigheid gebeurt en in de juiste zone. Wie een ruit breekt of andere schade toebrengt, moet die vergoeden.
- De school stelt zelf een voetbal, basketbal ... ter beschikking. De leerlingen brengen geen eigen spel -of sportmateriaal mee.
- Zowel voor het voetballen als het basketballen kan de school, doorgaans per trimester, een beurtrol opmaken. De school kan ook een voetbalreglement en een basketbalreglement opmaken zodat de spelregels voor alle leerlingen duidelijk zijn.
- Op elk moment kan de toezichthoudende leraar beslissen om geen balspel toe te staan. Redenen daarvoor kunnen zijn: de leerlingen zijn te wild, er is te veel ruzie, de weersomstandigheden zijn slecht ...
- Andere sporten (skateboarden, skeeleren ...) zijn tijdens de pauzes verboden.
- Tijdens de pauzes (ook de middagpauzes) gedragen de leerlingen zich op een gepaste manier. Andere leerlingen lastig vallen, pesten ... kan niet door de beugel. Wie zich niet correct gedraagt krijgt een opmerking en eventueel een sanctie.
- Papiertjes en ander afval sorteren de leerlingen in de vuilnisbakken op de speelplaats.
- Bij regenweer kunnen de leerlingen van Campus De Polder, na toestemming van één van de leraren of begeleiders die toezicht houden, terecht onder het afdak.
- Bij regenweer kunnen de leerlingen van Campus Spermalie, na toestemming van één van de leraren of begeleiders die toezicht houden, terecht in:
 - de sportzaal, leerlingenbibliotheek blok 5 (T9)
 - onder het afdak leerlingenbibliotheek blok 5 (OV1/OV2)
 - de polyvalente ruimte (T7)
 - de hal blok 6 (T6)

Leerlingen kunnen tijdens de pauzes naar het toilet. Ze blijven daar niet rondhangen, maar komen zo vlug mogelijk terug naar de speelplaats.

Op het einde van de speeltijd stoppen de leerlingen bij het eerste belsignaal alle spel en gaan ze onmiddellijk op hun toegewezen plaats in de rij staan. Bij het tweede belsignaal zwijgen ze en wachten ze rustig op de leraar die hen zal meenemen naar de klas. Ook het naar de klas gaan gebeurt rustig en in stilte.

Op weg naar het klaslokaal (ook op de trap en in de gang) praten de leerlingen niet. Ze zorgen er tevens voor dat ze goed aansluiten.

4.1.2.6 De middagpauze en middagspeeltijd voor leerlingen die in het BC de maaltijd gebruiken

- Na het belsignaal van 12.00 uur gaan de leerlingen rechtstreeks naar de leefgroep, waar ze het middagmaal nemen.
- Tijdens de middagpauze (12.00 tot 13.00 uur) is er begeleiding door de leefgroepsbegeleiders van het BC Spermalie/Het Anker.
- Pas met toestemming van de leefgroepsbegeleider kunnen de leerlingen naar de speelplaats.
- Wanneer leerlingen zich ongepast gedragen kan elke leefgroepsbegeleider (van het BC), leraar, leezorgbegeleider, trajectbegeleider), personeel van de school of vrijwillige begeleider die het wangedrag vaststelt, ingrijpen en een opmerking of een sanctie geven, zelfs al heeft de leerling deze persoon niet als leefgroepsbegeleider, leraar, paramedicus of (leerzorg-)begeleider.

4.1.2.7 De middagpauze voor leerlingen die in het externaat van de school de maaltijd gebruiken gelden volgende afspraken

- Tijdens de middagpauze volgen de leerlingen de regels van de school.
- Tijdens de middag op school geldt ook het gezondheidsbeleid: enkel gezonde voeding en gezonde drank zijn toegestaan.

4.1.2.8 De middagpauze en middagspeeltijd voor leerlingen die op school blijven eten

- De externe leerlingen die op school blijven eten, eten in het lokaal van het externaat.
- De leerling heeft zijn lunch (boterhammen ...) mee. Indien de leerling geen eten mee heeft kan die aan het secretariaat een noodpakket vragen (soepje, choco, confituur, beschuit) aan 3 euro verrekend op de schoolrekening.
- Op de campus Spermalie kunnen de leerlingen vanaf 12.00u een flesje (spuit)water kopen in het secretariaat. De leerling gaat daarna rechtstreeks naar het lokaal van het externaat.
- Na de maaltijd blijven de leerlingen in het lokaal van het externaat tot de afgesproken tijd. Daarna kunnen ze naar de speelplaats of het afgesproken lokaal gaan. Leerlingen noteren hun naam in een logboek.
- Leerlingen van de derde graad mogen de school verlaten tijdens de middagpauze (campus Spermalie). Leerlingen die voor 12.30 uur aankomen gaan naar het lokaal waar het externaat georganiseerd wordt en vullen het logboek in. Om 12.30 uur gaat iedereen naar de speelplaats.

Belangrijk:

- Eenmaal de leerling zich opnieuw aangemeld heeft op school, blijft hij er en mag hij de school niet meer verlaten! Voor alles geldt dat de school verlaten enkel kan mits afspraak én toestemming van onderwijzend en/of opvoedend personeel of de directie.
- Op school volgt de leerling de schoolregels.

Afspraken die gelden in de omgeving van de school:

- Voetballen op straat is niet toegelaten. De leerlingen kunnen wel in een park voetballen indien dit toegestaan is.
- Roken (alle vormen, ook vaperen) mag nooit in de perimeter aangegeven aan de ingang(en) van de school of het schooldomein.
- Leerlingen gebruiken geen alcohol en/of energiedranken.
- De leerlingen zijn beleefd tegen voorbijgangers.
- Ze ruimen hun afval op en laten niets op straat achter.

Volgt de leerling de regels en afspraken niet, dan kan de directeur beslissen dat de toestemming om de school te verlaten tijdens de middagpauze tijdelijk ingetrokken wordt (bijvoorbeeld voor een week of langer). De school brengt dan steeds de ouders van de leerling op de hoogte.

4.1.2.9 Middagstudie

Op bepaalde dagen is er voor de leerlingen OV4 mogelijkheid tot middagstudie (van 12.30 tot 12.55 uur) onder toezicht van een leraar, leerzorgbegeleider of opvoed(st)er van de school. Leerlingen kunnen zich steeds vrijwillig inschrijven om middagstudie te volgen.

Middagstudie wordt steeds beschouwd als schooltijd. De schoolregels zijn dan van toepassing.

Voor bepaalde leerlingen kan deze studie verplicht zijn. Een leraar kan studie opleggen om leerstof, een taak ... in te halen of om strafwerk te maken.

Ook de klassenraad kan beslissen dat een leerling middagstudie moet volgen, om de resultaten te verbeteren.

4.1.3 Vakanties en vrije dagen

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de informatie die je in het begin van het schooljaar meekrijgt. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

4.2 Beleid inzake leerlingstages en werkplekleren

4.2.1 Praktijkles op verplaatsing

Voor bepaalde lesactiviteiten is de voor handen zijnde infrastructuur of de context op school niet toereikend. In dat geval kunnen de lessen op een andere plaats georganiseerd worden. De school stelt in dit geval een overeenkomst met een andere organisatie op.

Voor de leerlingen in de graden waar dit van toepassing is kan één halve dag (vier uren) per week, of indien noodzakelijk op een andere wijze, ‘Praktijkles Op Verplaatsing (POV)’ georganiseerd worden, onder begeleiding en toezicht van een leraar ter plaatse. Relevante beroepscompetenties worden in de concrete context aangeleerd en ingeoefend.

4.2.2 Stage - Algemene afspraken

4.2.2.1 OV2

Leerlingen van OV2 hebben een stage in fase 2, binnen de decretale bepalingen. We organiseren de stages van het tweede leerjaar in fase 2. Minstens één stageperiode wordt georganiseerd in een maatwerkbedrijf of een maatwerkdienst binnen een bedrijf. Het maximum aantal dagen stage wordt door de overheid bepaald.

Stage kan op een vaste dag per week of in periodes van aaneensluitende dagen georganiseerd worden. Leerlingen OV2 kunnen in het laatste schooljaar voor hun afstuderen een alternerende vorm van stage lopen.

Op beslissing van de klassenraad kan voor een leerling in OV1 stage georganiseerd worden, die aan bepaalde evaluatiecriteria moet voldoen.

4.2.2.2 OV1

Binnen OV1 kan sociaal-maatschappelijke training (SMT) georganiseerd worden. Het doel van SMT is de leerling voor te bereiden op het einde van hun schoolloopbaan en de overstap te maken van school naar de omgeving waarin ze als volwassene mogelijk zullen werken. De minimumleeftijd waarop SMT kan georganiseerd worden en het maximum aantal dagen SMT er per schooljaar kan georganiseerd worden, wordt door de overheid vastgelegd.

Voor leerlingen die zich voorbereiden op vrijwilligerswerk of een andere vorm van actieve deelname in een werkomgeving is de focus van SMT het kennismaken met een werksituatie, de interesse van de leerling aftasten en vaardigheden observeren en in de mate van het mogelijke te ontwikkelen.

Voor leerlingen die zich voorbereiden op wonen en leven in een beschermde omgeving ligt de nadruk eerder op de toepassing van de verworven vaardigheden en ontwikkelde interesse naar een nieuwe context.

Het contract wordt ondertekend door ouders/leerling/voogd, de school en de werkplaats.

Voor de start krijgt de stageplaats een omschrijving van de leerlingen en enkele belangrijke aandachtspunten (aanpak) op papier.

Bij afwezigheid of wanneer de leerling dreigt te laat te komen:

- De leerling verwittigt de stageplaats;
- De leerling verwittigt de stagebegeleider.

Leerlingen kopen zelf veiligheidsschoenen en werkhandschoenen.

Alle documenten van SMT, POV en stage worden op school (in het stagedossier) bewaard.

De leerling zorgt zelf voor de verplaatsing naar en van de stageplaats.

Bij vragen rond veiligheid kun je steeds terecht bij de preventieadviseur van de school.

Stages en praktijklessen op verplaatsing hebben in principe steeds voorrang op andere activiteiten (leeruitstap, evaluatiedagen ...). In uitzonderlijke situaties kan een klassenraad beslissen hiervan af te wijken.

Tijdens de vrije dagen voor de leerlingen (pedagogische studiedag, vrije dag ...), gaat de stage niet door.

Wanneer er geen stage mogelijkheid is omwille van bijvoorbeeld technische werkloosheid of andere omstandigheden binnen de stageplaats, dan komt de leerling naar school.

Sommige leerlingen hebben een volledige schooldag (acht uur) stage en dit organiseren we op donderdag, behalve tijdens de vakantiedagen.

Leerlingen van het 7 Logistiek hebben anderhalve schooldag (twaalf uur) stage, namelijk telkens op woensdagvoormiddag en de hele donderdag, behalve tijdens de vakantie.

Leerlingen van de derde graad krijgen ook (in beperkte mate) relevante praktijkopdrachten buiten deze periodes en buiten de normale schooluren. Ze staan bijvoorbeeld (onder begeleiding van de leraar) in voor catering bij het oudercontact of bij een activiteit van de school. Dan geldt voor de betrokken leerlingen een specifieke uurregeling.

In het derde trimester van het vorig studiejaar maken de leerlingen al kennis met het bedrijf waar ze stage zullen moeten lopen. Dit is doorgaans een bedrijf dat in de nabijheid van campus Spermalie ligt en in elk geval in de regio Brugge. Dit kadert binnen onze visie van directe begeleiding.

De leerlingen moeten hun individuele stagefiches en -verslagen (wettelijke documenten) maken en laten ondertekenen. Zij sluiten ook een stagecontract af.

Bij de keuze van de stageplaats houdt de school rekening met de gekozen studierichting en de noden en de interesses van de leerling-stagiair. Enkele aandachtspunten kunnen zijn: een rustige omgeving, al dan niet contact met externen ...

Tevens wordt de stagementor volledig op de hoogte gebracht van de mogelijkheden en ondersteuningsnoden van elke leerling en wordt gevraagd om zich te houden aan bepaalde principes zoals onder andere:

- opdrachten opsplitsen in duidelijk omschreven deelopdrachten;
- de dag starten met een gekende opdracht;
- begeleiding van één vaste stagementor.

In overleg tussen de stagebegeleider en de stagementor worden de evaluatieformulieren ingevuld.

Stage is een belangrijk onderdeel binnen OV4. We verwachten iedere leerling stipt en steeds aanwezig op de stageplaats. Bij een afwezigheid van meer dan 20% van het aantal te presteren dagen wordt een inhaalstage voorzien. Verder afspraken hieromtrent worden gecommuniceerd bij opstart van de inhaalstage.

4.3 **Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Tijdens extra-murosactiviteiten worden de leerlingen verondersteld om zich te houden aan de afspraken die onder dit schoolreglement vallen, de afspraken die concreet en mogelijks afwijkend van dit schoolreglement zouden kunnen zijn en die daar gelden worden per brief gecommuniceerd, of ter plaatse de afspraken die de begeleidende leraren maken en de reglementeringen en regels die gelden op de plaats waar de leeractiviteit doorgaat. De leerlingen die deelnemen aan deze activiteiten worden verondersteld deze afspraken te kennen en na te leven. Begeleidende leraren bereiden dit voor en brengen leerlingen van deze afspraken op de hoogte.

4.4 **Schoolrekening**

4.4.1 **De bijdrageregeling**

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, huur van een laptop ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, bijvoorbeeld de papieren schoolagenda die men in de eerste graad gebruikt, koop je verplicht bij ons aan. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

4.4.2 **De schoolrekening**

Volg je les in OV4, dan ontvang je vier keer per jaar per brief/mail een gedetailleerde factuur. In oktober (net voor de herfstvakantie) worden de kosten aangerekend voor handboeken en werkboeken.

Leerlingen die les volgen in OV1 en OV2 ontvangen de factuur op dezelfde wijze op het einde van elk trimester.

Op het einde van elk trimester worden de kosten aangerekend voor kopieën, schoolbenodigdheden (grondstoffen, leermiddelen, materiaal voor techniek ...), externe fitness of zwemlessen, T-shirt voor de lo-les, didactische uitstappen en diverse activiteiten (studie-uitstappen, schoolreizen, sportdag, theatervoorstellingen ...),externaat (maaltijden, activiteiten ...).

Voor het laptopproject kopen we laptops aan als school die we in een huursysteem aanbieden. Meer details staan in de laptopbrochure is of via ict-busospermalie@de-kade.be opvraagbaar is. Bij inschrijving overlopen we dit document samen met jou.

We verwachten dat de afrekening tijdig, d.i. binnen 30 dagen na verzending via mail (de datum van de verzending in de mail geldt als bewijs of per post (de poststempel geldt als bewijs) of afgifte volledig wordt betaald. Deze betalingen kunnen gebeuren via domiciliëring of overschrijving. De voorkeur van de school gaat uit naar een domiciliëringsopdracht. De nodige documenten worden bij het begin van het schooljaar meegeven aan de leerlingen. Indien u meer informatie wenst over deze manier van werken, dan kan u steeds contact opnemen met de het secretariaat.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school in de eerste plaats de directie. We gaan steeds discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bijvoorbeeld gespreid betalen. Andere vragen kunnen gestuurd worden naar onze boekhoudkundige dienst: boekhouding.busospermalie@de-kade.be.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de kosten gedeeld door het aantal deelnemers.

Leerlingen die gebruik maken van het externaat worden voor toezicht en gebruik lokaal een kost aangerekend van 2€ (water inbegrepen). De leerling voorziet in een eigen (gezond) lunchpakket.

4.5 Reclame en sponsoring

Reclame heeft tot doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid te verhogen.

Onder bepaalde voorwaarden laat het schoolbestuur reclame en sponsoring binnen de school toe. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de directie die hierover een beslissing zal nemen.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij dit melden aan de directie. Na overleg met de ouders en eventueel na overleg met de schoolraad, neemt de directie hierover een beslissing. Indien de betrokken ouders zich niet kunnen neerleggen bij de beslissing van de directie, kunnen ze een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

4.6 Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met andere scholen in de regio. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen kunnen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in een andere school of scholen plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen dan door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

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

Een leerling van het buitengewoon onderwijs kan maximaal halftijds een deel van de vorming bijwonen in het gewoon onderwijs, dit wil zeggen maximaal voor de helft van de wekelijkse lessen van het structuuronderdeel van het buitengewoon onderwijs waarvoor hij is ingeschreven.

Deze regeling is voor een leerling van het buitengewoon secundair onderwijs gedurende hetzelfde schooljaar niet combineerbaar met de lesbijwoning in een andere school van buitengewoon secundair onderwijs.

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

4.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In sommige lessen werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte.

De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

4.8 Deconnectie

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

Daarom maken we graag volgende afspraken:

- Tijdens de weekdagen eindigt het berichtenverkeer na de schooluren. Berichten die een leerling, een ouder of een personeelslid na de schooluren ontvangt, hoeven die avond niet meer geopend en gelezen te worden. Wie vrijdagavond zijn berichten leest, slaapt daarna het hele weekend op beide oren. In de kleine vakanties (herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie) lees je het best in het laatste weekend een keer je smartschoolberichten.
- Met jullie spreken we af dat alle communicatie over administratieve zaken (bijvoorbeeld afwezigheden, ziekte, uitzonderlijke toelatingen, adresveranderingen...) naar het secretariaat gestuurd worden en niet naar individuele leraren of de klassenleraar.
- Als je een smartschoolbericht stuurt naar een leraar, opvoeder of de directie, krijg je normaal binnen de 48 uur een reactie. Heb jij of heeft een ander iets dringends te bespreken of wordt er heel snel een antwoord verwacht, dan neem je best telefonisch contact op met de school.

4.9 Leerlingenvervoer

4.9.1 Gemeenschappelijk busvervoer

In bepaalde situaties kunnen leerlingen gebruik maken van het gemeenschappelijk leerlingenvervoer. Op deze schoolbussen geldt een busreglement. Bij de inschrijving vragen we je ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider.

Je kunt het busreglement raadplegen via [onze website](#).

Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, kunnen jullie steeds contact opnemen met de coördinator leerlingenvervoer (matisse.depape@de-kade.be), de verantwoordelijke leerlingadministratie (stefanie.vereecke@de-kade.be) of de directeur.

4.9.2 Openbaar vervoer

Leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het abonnement voor openbaar vervoer bekomen. Voorwaarde daarvoor is dat de leerling naar de dichtstbijzijnde BuSO-school gaat die de gekozen opleiding verzorgt. Voor aanvraag tot terugbetaling van de vervoerskosten richt men zich tot het schoolsecretariaat. Om terugbetaling te krijgen moet men zélf de nodige bewijsstukken (kopie van het abonnement of van de campuskaart) tijdig op het secretariaat af leveren.

Voor leerlingen die in aanmerking komen voor terugbetaling van het openbaar vervoer en die al een schooljaar op onze school onderwijs volgden, kan er vanuit de school een toepasselijk abonnement van de Lijn aangevraagd worden.

4.9.3 Eigen vervoer

Ouders die de leerling met eigen vervoer brengen, krijgen onder bepaalde voorwaarden een tussenkomst van de overheid. Die tussenkomst in de eigen vervoerskosten vragen ze aan via het schoolsecretariaat.

Leerlingen die met de fiets, bromfiets of te voet naar school komen, krijgen geen vergoeding.

5 Studiereglement

5.1 Afwezigheid

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

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

Ben je afwezig, dan moeten je ouders of jij als je meerderjarig bent, steeds de school verwittigen. Ook als je op stage bent verwittig je de school en je stageplaats. Ben je in verblijf of dagopvang in het BC, dan verwittig je steeds ook het BC.

Bij onvoorziene afwezigheid verwittig je school (eventueel BC, stageplaats) zo snel als mogelijk op dezelfde dag.

Een vooraf geplande afwezigheid: een medische ingreep, een huwelijk ... laat je zo snel als mogelijk weten aan de school en in voorkomend geval het BC, stageplaats ...

Hoe verwittig je? Steeds telefonisch bij onvoorziene afwezigheid, een geplande afwezigheid via mail aan het secretariaat of via de knop op Smartschool.

- Campus Spermalie: 050 47 19 85 (vanaf 7.45 uur)
- Campus De Polder: 050 69 26 24 (vanaf 8.00 uur)
- BC Spermalie: 050 34 03 41
- BC Het Anker: 050 39 09 35
- Stapsteen 1: 050 81 12 61
- Stapsteen 2: 050 81 12 62

5.1.1 Je bent ziek

5.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

Een medisch attest is nodig:

- zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring.
- als je tijdens de proefwerken ziek bent of op een stagedag.

5.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft 'dixit de patiënt');

- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bijvoorbeeld de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

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

5.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

5.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

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

5.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH. Woon je verder, dan kan TOAH georganiseerd worden wanneer dit haalbaar is.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kun je combineren.

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

5.1.1.6 TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 20 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

5.1.1.7 TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

5.1.1.8 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

5.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid (bloed- of aanverwant) of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

5.1.3 Je bent (top)sporter

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

5.1.4 Je bent zwanger

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

5.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bijvoorbeeld persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie.

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

5.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, evaluaties, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatie, klasoefening of persoonlijk werk, kun je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken of andere taken die voor een studiesanctionering nodig zijn (attestering, deelcertificaat ...), beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

5.1.8 Praktijklessen en stages inhalen

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

5.1.9 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

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

Bovendien hebben we met de politie de volgende afspraken gemaakt: we staan in nauwe dialoog met de jeugdinspecteurs waarmee we eerst in dialoog gaan. In samenspraak met de jeugdinspecteurs kijken we verder wat we samen kunnen doen. Bij leerlingen die zonder toestemming de school verlaten en waar we een bepaald risico voor inschatten contacteren we hoe dan ook de politie.

5.2 Persoonlijke documenten

5.2.1 De schoolagenda

De digitale of papieren schoolagenda, Smartschool, Smartschoolplanner ... zijn verschillende mogelijkheden om het contact tussen de school en thuis vorm te geven.

Bepaalde leerlingen krijgen in het begin van het schooljaar ook een papieren schoolagenda (de planningsagenda). Die gebruiken ze onder andere voor hun studieplanning die ze samen met de klassenleraar en/of coach wekelijks opmaken.

- Je bent verplicht om je schoolagenda in elke les mee te hebben.
- Je zorgt dat je schoolagenda netjes blijft.
- Op aanwijzing van de leraar vul je je schoolagenda duidelijk en net in.
- De leraar, directeur, een leefgroepsbegeleider ... kunnen ook iets in je agenda opschrijven.
- Elke week ziet de klassenleraar je schoolagenda na en beoordeelt of die in orde is.

Er wordt in heel wat klassen (meestal OV4) gewerkt met de Smartschoolplanner: die leerlingen hebben, evenals hun ouders een Smartschoolaccount. Daarop kunnen ze de planning van de lessen, taken, toetsen en proefwerken terugvinden.

Leerlingen met een visuele beperking, die door de beperkte toegankelijkheid van Smartschool dit platform niet optimaal kunnen gebruiken, maken gebruik van de digitale map in de SharePoint-Teams werkomgeving.

5.2.2 Bewaren van cursussen en evaluaties

Leerlingen die les volgen in OV4 letten op het volgende:

- Op het einde van elk trimester of op het einde van het schooljaar verzamelt elke vakleraar de evaluaties (taken, toetsen en proefwerken ...) in. Die worden op school bewaard.
- Op het einde van het schooljaar wordt ook de schoolagenda opgevraagd om op school te bewaren.
- Op het einde van het schooljaar neemt de leerling in principe al zijn schriften en cursussen mee naar huis. De kennen- en kunnenlijsten vormen een deel van de cursus en moeten dus ook mee bewaard worden!
- De leerling (zijn ouders) moeten deze documenten volgens de regelgeving het lopende en het volgende schooljaar thuis bewaren en op verzoek van de inspectie meteen ter beschikking stellen. Concreet: de schriften en cursussen van het schooljaar 2024-2025 moet je bewaren tot en met 31 augustus 2026.
- De school zal van een aantal leerlingen de schriften/cursussen/werkboeken opvragen om ze in te scannen en als digitale documenten op school te bewaren. Alle bestanden van leerlingen die (volledig) digitaal werken worden ook in een back-up op school bewaard.

Voor de leerlingen die les volgen in OV1 en 2 geldt dat bepaalde werkstukken in de klas bewaard worden, andere krijgen leerlingen mee naar huis. Van de werkstukken die meegenomen worden naar huis wordt de kostprijs aan materialen via de factuur geregeld. (zie bijdrageregeling). De school bewaart een kopie van de portfolio's. Er zijn geen wettelijke verplichtingen om werkstukken of bepaalde documenten van voorgaande schooljaar te archiveren.

5.3 Het talenbeleid van onze school

De voertaal op school is het Algemeen Nederlands. Het gebruik van dialect of een andere taal in de algemene omgang keuren wij af. Zeker tegenover de directeur, leraars, leezorgbegeleiders, trajectbegeleiders, het ondersteunend personeel ... spreek je steeds Algemeen Nederlands. Pas op die manier zul je correct, vlot en ongedwongen Algemeen Nederlands leren spreken, wat van groot belang is, wil je een goede indruk maken.

Je gebruikt de Nederlandse taal ook op een positieve manier in de omgang met elkaar.

5.4 Interactief afstandsonderwijs

Uitzonderlijk kan onze school ongeacht de opleidingsvorm interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Indien er omwille van een noodsituatie (lockdown in functie van quarantainemaatregel, andere crisissen ...) overgeschakeld moet worden naar collectief afstandsonderwijs zal dit zo spoedig als mogelijk gecommuniceerd worden.

Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. De toestemming daarvoor ligt bij de klassenraad die kijkt welke vakken of onderdelen van vakken via deze manier worden georganiseerd.

Je wordt dan ook verondersteld dat je op de momenten dat je online moet zijn je daar zichtbaar en controleerbaar ook bent. Afwijkingen hiervan kunnen als spijbelen gezien worden.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen. Hoe dan ook zal deze beslissing door de klassenraad goedgekeurd moeten worden.

5.5 Leerlingenbegeleiding

Als school investeren we in kwaliteitsvolle begeleiding voor elke leerling. Dit houdt onder andere studiebegeleiding en studie-oriëntering in, maar ook het waken over en bevorderen van het welzijn van elke leerling.

Dit doen we onder andere via:

- de wekelijkse begeleidende klassenraden
- de individuele leerlingenbesprekingen
- de oriënterende klassenraden
- het coachen van elke individuele leerling (een vakleraar volgt de leerling op schools vlak nauw op)
- de individuele trajectbegeleiding door de trajectbegeleider onderwijs (voor de externe leerlingen) in samenwerking met de trajectbegeleider zorg en gezinswerkers (voor de leerlingen in dagopvang en in verblijf)
- de volgleerzorgbegeleider
- de bespreking van portfolio's
- de algemene en individuele oudercontacten

In onze school draagt iedereen hierin verantwoordelijkheid, bepaalde medewerkers in de school hebben een specifieke rol en verantwoordelijkheid.

Een CLB-team ondersteunt ons in de begeleiding. We werken nauw samen met deze dienst die de opvoedingsopdracht van ouders en school ter harte neemt. Ook als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met:

Vrij CLB De Havens - vestiging Brugge

Sint-Maartensbilk 2

8000 Brugge

050 440 220

brugge@vrijclbdehavens.be

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, maatschappelijk werkers en psychologen of pedagogen. Je vindt de namen op [de website van het CLB](#).

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

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

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

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment (medisch onderzoek) door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden

aangesteld. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

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

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

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een leerling verandert van school, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

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

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

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

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

5.6 Vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie

Binnen onze schoolcontext kan in uitzonderlijk situaties vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie nodig zijn. Er is sprake van afzondering wanneer een persoon verblijft in een ruimte die deze niet zelfstandig kan verlaten. Fixatie houdt elke handeling of elk gebruik van materiaal in die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.

Vooraleer we daartoe zouden moeten overgaan, zijn alle middelen ter preventie, zoals de structuur in de school, de principes van Nieuwe Autoriteit Geweldloos Verzet, orde- en eventueel tuchtprocedures uitgeput of is een situatie zo acuut en (levens-)bedreigend dat we tot dergelijke maatregel moeten overgaan. Het schoolteam en zeker het leezorgteam volgt hier geregeld opleiding rond. Het inzetten van Persoons- en Teamsgerichte Veiligheidstechnieken (PTV) is een zeer uitzonderlijke maatregel die enkel in uiterste nood aangewend kan worden. Hiertoe volgen we een strikt kader met de nodige nazorg en evaluatie. Voor de volledige procedure verwijzen we naar het kwaliteitshandboek (document 4.6.7 De vrijheidsbeperkende maatregelen) van De Kade dat op eenvoudig verzoek kan opgevraagd worden bij de directie en onverkort deel uitmaakt van dit schoolreglement.

5.7 Begeleiding bij je studies

Hoofddoel van je aanwezigheid op school is dat je werkt aan leerdoelen en die met vrucht behaalt. Een groot deel van de verantwoordelijkheid ligt dan ook bij jou als leerling. Jij bereidt hier op school je toekomst voor een groot stuk voor. Het werken aan leerstof, vaardigheden en competenties versterkt je talenten, je persoonlijkheid en je mogelijkheden om als burger je plaats in te nemen in onze samenleving. Die verantwoordelijkheid leer je gaandeweg opnemen. Wij als schoolteam willen je daar foutvriendelijk in begeleiden, jouw en ons engagement zal samen je toekomstmogelijkheden openen. Daartoe staan heel wat mensen tot jouw beschikking.

5.7.1 De klassenleraar

In het begin van het schooljaar verneem je wie je klassenleraar is. Dit is één van je leraars die verantwoordelijk is voor de klasgroep. Hij of zij volgt de klas van zeer nabij op.

5.7.2 De coach

Je krijgt ook een coach. Dat is doorgaans een leraar van wie je les krijgt. Bij de coach kun je altijd terecht voor ondersteuning in verband met de school. De coach helpt je op weg om te studeren (bijvoorbeeld met een studieplanning), ondersteunt je bij het opmaken van een planning of bij je organisatie in het algemeen, verheldert zaken die voor jou niet duidelijk zijn ...

5.7.3 De volgleerzorgbegeleider en de interne ondersteuner

De volgleerzorgbegeleider ('volglezo') en de interne ondersteuner: zij zorgen in bepaalde klassen mee voor een goede begeleiding en ondersteuning van de leerlingen (individueel of klassikaal) en van de leraren. Zij wonen besprekingen bij om in overleg met alle betrokkenen (klassenleraar, vakleraar, coach, trajectbegeleider ...) mee 'zorg-op-maat' te realiseren. Zij helpen mee om hulpmiddelen te ontwikkelen of extra ondersteuning te organiseren voor jou in de klas.

5.7.4 De klassenraad

Op onze school word je als leerling heel goed gevolgd. Elke week is er klassenraad. Doorgaans zijn alle leraren, samen met een coördinator, trajectbegeleider onderwijs, de leerzorgbegeleider, interne ondersteuner ... hierop aanwezig. Net zoals de medewerkers van CLB kunnen de trajectbegeleiders zorg, gezinswerkers en therapeuten van het BC ook op de klassenraad uitgenodigd worden.

De klassenraad vindt gewoonlijk plaats op maandagmorgen van 8.30 tot 10.10 uur per pedagogische eenheid (klas). Daarbovenop kan de klassenraad, indien nodig, ook op andere tijdstippen samenkomen. Op de klassenraad worden de vorderingen, de resultaten, het werk, het gedrag, de studieoriëntering ... van de leerlingen besproken. De bevindingen, conclusies en mogelijke interventies of acties van de klassenraden worden opgenomen in het Individueel curriculum/leerlingendossier dat kan ingezien worden door elk personeelslid dat met de leerling werkt.

5.7.5 Een aangepast lesprogramma

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het eerste leerjaar of op het einde van het eerste en het tweede leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

5.7.5.1 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken;
- omwille van contextfactoren, achterstand door kort-of langdurige afwezigheid ...

5.7.5.2 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

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

Tijdens jouw schoolloopbaan in onze school kunnen we samen vaststellen dat het goed zou zijn dat je binnen onze school voor een deel van het schooljaar een deel van de lessen volgt bij een andere groep. We bekijken dan samen wat de mogelijkheden zijn.

5.7.6 De evaluatie

5.7.6.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school interactief afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen leerstof.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

Je krijgt op informatiemomenten en bij inschrijving informatie over het evaluatiesysteem. We vinden het belangrijk dat de ouders, maar ook de leerling zelf op de hoogte blijven van de resultaten van de evaluaties. Dat overzicht vinden ze in de rapporten. De leerling krijgt per leerplandoel een score: uitstekend, goed, voldoende, werkpunt, onvoldoende of niet afgelegd. Van deze scores wordt dan een totaal gemaakt. Op het einde van elk (half) trimester krijgen de leerlingen een trimesterrapport. Op een oudercontact licht de klassenleraar/de vakleraar de resultaten toe. Op een leerlingencontact krijgt ook de leerling zelf feedback over zijn prestaties.

5.7.6.2 Informatie over het tijdstip van de proefwerken

Uiterlijk twee weken voor de proefwerkenperiode ontvangen je ouders een brief met alle informatie over de regeling en principes van de examens.

- In de doorstroom-/arbeidsfinaliteit heb je in de loop van elk trimester evaluaties zoals klasoefeningen, toetsen en taken. Op het einde van ieder trimester zijn er proefwerken.
- Het dagelijks werk omvat de beoordeling van klasoefeningen en de resultaten van toetsen en taken. De planning van de toetsen vinden de leerlingen op het toetsenschema. Toetsen worden ook nog eens vooraf aangekondigd via de schoolagenda en/of smartschoolagenda.
- De bedoeling van proefwerken is na te gaan of leerlingen grote leerstofgehelen kunnen verwerken. De leraren baseren zich op het leerplan, dat verder reikt dan de door de overheid aangereikte eindtermen.
- Voor 1A, 2A en 3 BED zijn er vier proefwerkenperiodes per schooljaar: vóór de herfstvakantie (halftrimestriële), vóór de kerst- en nieuwjaarsvakantie, vóór de paasvakantie en vóór de zomervakantie.
- Voor bepaalde vakken, die vooral vaardigheden toetsen, zijn er geen proefwerken, maar enkel toetsen (en taken). De resultaten van deze toetsen worden dan op het einde van het trimester samengenomen.
- Na elke proefwerkenperiode krijg je een trimesterrapport, behalve na de halftrimestriële proefwerken. Er is ook een rapport na de herfstvakantie.
- De trimesterrapporten zijn groeirapporten. Dit houdt in dat in het rapport van het tweede en derde trimester mee rekening gehouden wordt met de verworven leerplandoelstellingen van de voorgaande periode.
- Aan het einde van het schooljaar is het jaarrapport gebaseerd op alle aangeboden leerplandoelstellingen van het voorbije schooljaar.
- Na de kerst- en paasvakantie moeten de rapporten ondertekend afgegeven worden aan de klassenleraar.

Gespreide evaluatie in de arbeidsmarktfinaliteit

- In de arbeidsfinaliteit zijn er geen trimestriële proefwerken, maar is er gespreide evaluatie.
- In de B-stroom ligt de nadruk niet zozeer op het leren van omvangrijke leerinhouden maar op het ontwikkelen van competenties die aansluiten bij de beroepsprofielen van de richting. De leerinhouden worden ingedeeld in kleinere hoeveelheden die de leerling beter kan verwerken. De leraren bepalen hoe groot die hoeveelheden zijn en hoe vaak je evaluaties (toetsen, (klas)taken ...) krijgt. De leraar volgt zo ook op dat alle leerplandoelstellingen aangeboden werden. Via gespreide evaluatie volgt de klassenraad je vorderingen en resultaten doorheen het schooljaar op.
- In specifieke situaties (voorbereiden op aansluiten bij gewoon onderwijs, voorbereiden op verder studeren ...) kan er voor bepaalde (grotere) leerstofonderdelen een proefwerk georganiseerd worden.
- De trimesterrapporten zijn groeirapporten. Dit houdt in dat in het rapport van het tweede en derde trimester mee rekening gehouden wordt met de verworven leerplandoelstellingen van de voorgaande periode.
- Aan het einde van het schooljaar is het jaarrapport gebaseerd op alle aangeboden leerplandoelstellingen van het voorbije schooljaar.
- Trimesterrapporten moet je na de vakantie ondertekend afgeven aan de leraar.

Evaluatie van POV en stages

Met POV en de stage worden belangrijke leerplandoelstellingen bereikt. Deze resultaten worden gelinkt aan de basismodule die de leerling volgt (basismodule administratie, keuzemodule business support/logistiek).

Informatie over de resultaten van de trimesterrapporten

- Op het einde van het eerste en tweede trimester bespreekt de directeur of zijn afgevaardigde samen met de leraren en alle andere betrokken medewerkers de resultaten in de begeleidende klassenraad. Deze vergadering formuleert ook de nodige commentaar en adviezen voor elke leerling.
- Op het einde van het derde trimester komt de delibererende klassenraad samen onder voorzitterschap van de directeur of zijn afgevaardigde (zie verder onder het punt over de delibererende klassenraad).
- De resultaten, commentaren, adviezen en beslissingen worden op een oudercontact (telkens op het einde van een trimester) meegedeeld en toegelicht.
- Op het einde van elk trimester wordt er ook tijd voorzien voor een leerlingencontact. Dan bespreekt de klassenleraar of coach (indien nodig de vakleraar) individueel met elke leerling de resultaten voor het betrokken vak.
- Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de evaluaties (toetsen, taken, proeven/proefwerken ...) die je hebt afgelegd:
 - indien je meerderjarig bent, ben je hier zelf verantwoordelijk voor;
 - eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen, dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur;
 - indien ouders een papieren kopie van het dossier van de leerling wensen, (decreet rechtspositie van de leerling) zal de school hiervoor deze print- en kopieerkosten aanrekenen;
 - we kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

5.7.6.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een onvoldoende te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef de score O krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen beoordeling, score N krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. Bijkomend kan door een gebrek aan voldoende gegevens een klassenraad overgaan tot een uitgestelde beslissing.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een studiebewijs hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

5.7.6.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel

kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Op het einde van elk trimester zijn er oudercontacten gepland. Je ouders krijgen op voorhand bericht over het precieze moment. Tijdens deze oudercontacten wordt het rapport besproken. De directeur, de leraren, de leerzorgbegeleiders, de trajectbegeleiders onderwijs, de gezinswerkers, de CLB-medewerker ... kunnen dan aanwezig zijn.

Daarnaast kan de school, naargelang de noodzaak, ook tussentijdse oudercontacten organiseren. Leerlingen en ouders hoeven echter niet te wachten op een uitnodiging op het einde van elk trimester. Ze zijn steeds welkom op school voor een gesprek. Een afspraak met de trajectbegeleider onderwijs of de directeur volstaat.

5.8 De evaluatie op het einde van het schooljaar

5.8.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad (enkel OV4) bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

In het tweede leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing. De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

De Vlaamse toetsen worden op onze school in principe niet afgenomen voor OV1 en OV2. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt dus niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

5.8.2 Mogelijke beslissingen

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

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

In OV4 spreekt de delibererende klassenraad zich op het einde van elk schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het eerste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

5.8.2.1 In het eerste leerjaar van de eerste graad

Als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar;
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of;
 - je in het tweede leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

5.8.2.2 Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad:

Als je geslaagd bent, krijg je:

- **een oriënteringsattest A**
Dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
- **een oriënteringsattest B**
Je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C**. Je kunt dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je op het einde van het tweede leerjaar van de tweede graad of het eerste of tweede leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- **een bewijs van beroepskwalificatie**
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- **een bewijs van deelkwalificatie**
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken

van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- **een bewijs van competenties**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Overweeg je om, als je les volgt in OV4 je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan is overzitten in 1A of 1B in principe niet mogelijk. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je ervoor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere structuuronderdeel.
- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Dit advies is bindend, in die zin dat je enkel na een gunstig advies de mogelijkheid krijgt om over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je in OV4 een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het zevende leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere derde leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar);
- een certificaat van een zevende leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso).

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige

gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

De periode of de momenten waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, worden opgenomen in de beslissing van de klassenraad.

(Enkel als de school in OV4 in het kader van een flexibel leertraject voor individuele leerlingen kan afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot een tweede leerjaar)

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het eerste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat tweede leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat tweede leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het eerste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken;
- ...

Als je in de loop van het tweede leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie 5.8.3 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad).

(Enkel als de school in OV4 in het kader van een flexibel leertraject voor de Arbeidsmarktfinaliteit de studiebekrachtiging uitstelt tot het einde van de graad)

In de arbeidsmarktfinaliteit van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het eerste leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

Als je vlak voor of in de loop van het tweede leerjaar B van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie 5.8.3 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad).

5.8.3 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze onderstaande procedure.

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

5.8.3.1 De eerste fase van betwisting

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou en/of je ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bijvoorbeeld via e-mail, bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur en/of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De aangetekende brief vermeldt ook hoe je in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

5.8.3.2 De tweede fase van betwisting

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Lieve Standaert
voorzitter vzw De Kade
p/a vzw De Kade

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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 aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten (motivatie).

5.8.3.3 De beroepscommissie

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie 7 Wie is wie). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) 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. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel 3, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de

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

De beroepscommissie zal 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 met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als de betwiste beslissing over een zevende leerjaar (Se-n-Se) op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

Als je op het einde van een eerste leerjaar van de graad in OV4 een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat eerste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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!

6 Leefregels, afspraken, orde en tucht

6.1 Praktische afspraken en leefregels op school

6.1.1 Inspraak

6.1.1.1 De ouderwerking

De ouders zijn voor onze school heel belangrijke partners. In de ouderwerking werken zij samen mee om van de school een kwaliteitsvolle, prettige opvoedings- en leefgemeenschap te maken. We betrekken zoveel als mogelijk de ouders bij onze schoolwerking.

6.1.1.2 De schoolraad

In de schoolraad zetelt een evenredige vertegenwoordiging van ouders, personeel, leden van de lokale gemeenschap (uit Brugge en omgeving) en - in OV4 - de leerlingen. In onze school worden de leerlingen betrokken bij de besluitvorming via de verslaggeving en de agenda van de leerlingenraad. De directeur zetelt van rechtswege met adviserende stem in de schoolraad.

De schoolraad heeft de bevoegdheid om te overleggen. De raad kan met het schoolbestuur overleggen over onder andere: het studieaanbod, de samenwerking met andere inrichtende machten of externe instanties, opstapplaatsen en busbegeleiding leerlingenvervoer, het nascholingsbeleid ...

De schoolraad kan met het schoolbestuur overleggen over: het schoolreglement, de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd, het contract met het CLB, het veiligheidsbeleid op school, de duur en het tijdstip van de stageactiviteiten ...

6.1.1.3 De leerlingenraad

Op regelmatige tijdstippen komt de leerlingenraad samen. De vertegenwoordigers worden aangeduid door verkiezingen. Elke klas kiest één afgevaardigde. De leerlingenraad wordt begeleid door enkele leraren van de afdeling. De agenda van de leerlingenraad wordt in samenspraak met de directeur en de begeleidende leraren bepaald.

De voorstellen van de leerlingenraad worden aan de directeur voorgelegd. In de klas bespreekt de klassenleraar het verslag van de leerlingenraad. Zo leren de leerlingen vaardigheden aan als luisterbereidheid, spreekvaardigheid, organisatie, naleven van afspraken ... De leerlingen worden ook vertegenwoordigd in de schoolraad (via verslaggeving).

6.1.2 Kledij

We kiezen er voor om geen uniform op te leggen. Toch verwachten we dat je verzorgd naar school komt. Er is een verschil tussen vrijetijdskledij en schoolkledij.

Schoolkledij (geen minirokjes of heel korte broeken, truitjes waarbij de buik ontbloot wordt, gescheurde broeken ...) draag je tijdens de schooluren

Je draagt nette (geen uitgerafelde of vuile) kleren: een proper T-shirt, blouse, hemd, trui ... met een nette broek of rok en goede, propere schoenen. Je zorgt ervoor dat je kledij fris geurt en je trekt tijdig verse kleren aan.

De leraar stuurt leerlingen die niet in orde zijn met bovenstaande voorschriften meteen door naar de directeur. De leerling meldt zich hiertoe eerst aan in het secretariaat. Wie zich niet aan deze regels houdt, kan gesanctioneerd worden. Enkel met een grondige reden en slechts na de uitdrukkelijke toestemming van de directeur kunnen leerlingen van de kledingregels afwijken.

Een aantal kledingstukken kunnen een veiligheidsrisico inhouden. Strandslippers of pantoffels kunnen niet.

Kledij die de buik bloot laat, of te diepe halsuitsnijdingen zijn vrijetijdskledij en horen niet op school thuis. Ook militaire kledij, kledij met agressieve, gender-onvriendelijke, uitdagende, schunnige, aanstootgevende, racistische of beledigende opschriften, afbeeldingen of symbolen. Je kapsel of haardracht is steeds verzorgd. Te lang haar kan een risico vormen in praktijklessen, stage, praktijk op verplaatsing.

Hoofddeksels (petten, hoeden ...) zijn per definitie niet toegelaten in de schoolgebouwen. Over kledij die volgens de erkende godsdiensten gedragen mag worden is er een mogelijkheid om dit in dialoog toe te staan.

Het toestaan van het dragen van hoofddoeken, tulband ... kan en mag geen aanleiding geven tot uitsluiting in gelijk welke richting. Onderling, tussen leerlingen kunnen echter geen verwachtingen gesteld worden over het al dan niet dragen van religieuze symbolen. We respecteren bovendien de wettelijke minimale verwachtingen (gezichtsbedekkende kledij is niet toegestaan).

In lessen lichamelijke opvoeding dragen we een T-shirt met het logo van De Kade, een donkerblauwe korte broek en sportschoenen (in ieder geval niet de kledij waarmee je in de klas zit). Je naamtekent je sportkledij, je sportzak of sporttas. Ook deze kledij hou je fris en proper.

Op stage of praktijklessen draag je de verplichte veiligheidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen aangepast aan de opdrachten die je moet uitvoeren. Je houdt je aan de afspraken die op de stageplaats of praktijkplaats gelden in verband met kledijvoorschriften, zelfs al zijn die niet gelijk met dit schoolreglement. Zeker reglementering in verband met veiligheid zijn zonder discussie na te volgen. Op bepaalde plaatsen wordt gevraagd om lang haar vast te maken, of wordt het dragen van juwelen of loszittende kledij verboden. Omgekeerd kom je niet naar school in je werkkledij.

Wat zichtbare piercings betreft zijn enkel oorpiercings en een kleine neuspiercing toegestaan, tatoeages zijn toegestaan, tatoeages met agressieve slogans blijven bedekt. Op stageplaatsen en lesplaatsen buiten het schooldomein kunnen andere regels gelden.

Algemeen vragen we je om goed voor jezelf te zorgen en dat uit zich ook in je persoonlijke hygiëne, je kan hierover aangesproken worden. We zoeken dan samen naar een oplossing indien je op iets zou vastlopen.

In ieder geval beslist de directie na dialoog over elke mogelijke onduidelijkheid over deze bovenstaande elementen.

6.1.3 Persoonlijke bezittingen en apparatuur

Op school staat heel wat dure apparatuur, waarvan je in de les gebruik maakt: computer, printer, brailleleesregel, TV- leesloep ... Draag er goed zorg voor en ga er voorzichtig mee om. Wie opzettelijk iets beschadigt, draait op voor de kosten.

Je gebruikt altijd je eigen apparatuur, nooit dat van een andere leerling. Is er iets defect, dan verwittig je zo snel mogelijk de leraar. Je bent zelf verantwoordelijk voor de apparatuur die je zelf meebrengt. In

principe zorgt de school voor alles wat je nodig hebt. Geld heb je in principe niet nodig op school, indien dit toch nodig zou zijn, in het kader van een uitstap bijvoorbeeld, wordt dit op voorhand in een communicatie gemeld. De school is niet aansprakelijk voor eventuele beschadiging of verlies.

Diefstal of schade door eigen toedoen worden niet vergoed door de schoolverzekering. Bij onvrijwillige schade door derden kan, naargelang het geval, de familiale verzekering van de betrokkene(n) aangesproken worden.

Voor alle leerlingen geldt in principe een **verbod** op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt; in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen (voornamelijk voor Type 6 en 7); tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat en voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

De school voorziet in een systeem waarbij smartphones en slimme apparaten veilig opgeborgen kunnen worden. De leerling blijft verantwoordelijk voor het toestel en het volgen van de richtlijnen voor het uitvoeren van dit verbod. Hiervoor kan een kleine financiële tussenkomst gevraagd worden. Bij verlies of beschadiging wordt de kost aangerekend.

Verder geldt:

- De leraar/het lerarenteam beslist wat wel of niet kan/mag tijdens de les.
- Bij een vermoeden dat regels niet nageleefd worden kan de browsergeschiedenis van smartphone, laptop,... gecontroleerd worden
- Problematisch gedrag wordt van kortbij opgevolgd door coach en klassenraad. Op individuele basis kunnen verder afspraken/maatregelen genomen worden.
- Wie de afspraken niet naleeft, geeft zijn gsm/smartphone af in het secretariaat. De leerling krijgt het toestel pas terug op het einde van de schooldag. Bij herhaling neemt de school strengere maatregelen.
- De directie beslist in geval van twijfel over de nodige te nemen maatregelen bij ernstig overschrijden van de regels. Er kunnen orde- of tuchtmaatregelen genomen worden.
- Het is belangrijk dat iedereen weet wat de afspraken zijn en begrijpt waarom deze er zijn, namelijk om voor iedereen in voldoende veiligheid, rust en een effectieve leeromgeving te voorzien.
- Muziek beluisteren in de klas kan enkel mits toestemming van een personeelsdienst en via een streamingsdienst zonder videobeelden.

Nog meer afspraken, in het bijzonder in verband met het gebruik van de eigen laptop, vinden de leerlingen in de laptopbrochure (raadpleegbaar via [Smartschool](#) of opvraagbaar via het secretariaat van de school).

Indien je hoorapparaten draagt, moeten deze steeds in orde zijn. Zorg ervoor dat je de batterijen regelmatig oplaadt of vernieuwt. Enkel zo kun je de lessen goed volgen.

Dit geldt ook voor alle andere toegelaten hulpmiddelen die je nodig hebt om je te ondersteunen in de lesactiviteiten in en buiten de school. Die middelen dienen om leerplandoelen te behalen en mogen geen afleiding vormen voor dit doel.

6.1.4 Pesten en geweld

We willen dat elke leerling zich goed en veilig voelt op school. De directie zal dan ook niet aarzelen om de nodige maatregelen te nemen tegen leerlingen die andere leerlingen pesten, bedreigen met geweld of seksueel (ook met woorden, gebaren ...) lastig vallen.

Ook via sms'jes, chatten ... buiten de schooluren kunnen leerlingen elkaar pesten, en dit is dus ook niet toelaatbaar! Pestende leerlingen zullen steeds worden gestraft. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

Word jij gepest of met geweld bedreigd, of voel je je niet goed, dan mag je dit niet verzwijgen. Dan wordt het alleen maar erger! Spreek er meteen over met iemand die je vertrouwt. Dit kan je coach, een leraar zijn, een leezorgbegeleider, leefgroepsbegeleider of trajectbegeleider ... Je kunt ook een bericht mailen naar coolatschool@de-kade.be. Iemand die je vertrouwt zal dan met jou samen een oplossing zoeken zodat het probleemgedrag stopt.

Melden is steeds de eerste stap! We nemen in overleg de nodige stappen naar de pester(s) en diegene(n) die gepest wordt of worden.

6.1.5 Antipestbeleid

6.1.5.1 Visie

Bij BuSO Spermalie (De Kade) streven we naar een veilige, ondersteunende en stimulerende omgeving waarin leerlingen zich maximaal kunnen ontwikkelen en groeien. Als school voor buitengewoon secundair onderwijs met de doelgroepen T6, T7 en T9, richten we ons op het bevorderen van het positief functioneren van onze leerlingen. Ons doel is om hen te helpen omgaan met uitdagingen, problemen en persoonlijke groei en hen voor te bereiden op een volwaardig burgerschap in onze maatschappij.

Met het ganse team zetten we ons in zodanig elke leerling zich op een positieve manier kan ontwikkelen. Dit houdt in dat wij niet alleen focussen op leerstof, maar ook op de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. We streven er naartoe de leerlingen op een gepaste wijze te leren functioneren binnen sociale interacties, dit met respect voor zichzelf en anderen zowel binnen de school en daarbuiten.

Onze werkwijze is zowel preventief, als oplossings- en herstelgericht gefocust. We willen problemen niet alleen verhelpen, maar ook voorkomen of ze in een vroeg stadium aanpakken. Door het creëren van een cultuur van open communicatie en wederzijds respect, versterken we het gevoel van verbondenheid en veiligheid binnen onze school. Deze visie zit tevens vervat in de 7 kernwaarden van De Kade: Samenwerken, Vertrouwen, Authenticiteit, Dialoog, Krachtgericht, Expertise, Vernieuwen.

6.1.5.2 Antipestbeleid

Ons antipestbeleid is een versmelting van het [reactiebeleid](#) van de school en de [10 bouwstenen van Vlaams Netwerk Kies Kleur Tegen Pesten](#). Dit wordt verder uitgewerkt in de visietekst [cool@school](#) die hierbij een leidraad is en waar we de belangrijkste elementen in hier het schoolreglement weergeven.

6.1.5.3 Preventieve maatregelen

Binnen de preventieve maatregelen worden zowel op school-, klas- als individueel niveau diverse acties uitgewerkt. Deze activiteiten hebben als doel om bij te dragen aan een positieve sfeer op school en het versterken van de sociale vaardigheden van onze leerlingen. De verschillende acties zijn onder

te verdelen onder de verschillende Bouwstenen van 'Kies Kleur Tegen Pesten' die terug te vinden zijn op zowel school-, klas- als individueel niveau.

Enkele voorbeelden van de door het ganse team gedragen acties: verbindende activiteiten tijdens de gouden weken (september/oktober) in functie van de klasdynamiek, een duidelijk speelplaatsbeleid met een positieve invulling aangepast aan elke leerling, het aanbieden van duidelijke gedragsrichtlijnen, 2 keer per jaar een bevraging ('Oe ist?' - bevraging) naar het welbevinden van onze leerlingen, fiches zoals 'veilig online' en 'wat is pesten' die worden doorsproken met de klastitularis ...

Verder is er voor de leerlingen steeds de mogelijkheid om een pestsituatie te melden of hun gevoelens mee te delen via de individuele coach of Forms die toegankelijk is via [Smartschool](#).

Onze aanpak zorgt voor een duidelijk kader en geeft leerlingen het vertrouwen dat zij gehoord worden. Door samen te werken met leerlingen, streven we naar een schoolomgeving waarin iedere leerling zich gehoord, ondersteund en veilig voelt.

6.1.5.4 Aanpak pestgedrag

Storend gedrag van leerlingen wordt binnen het reactiebeleid van de school onderverdeeld volgens ernst en frequentie. Hierdoor ontstaan vier categorieën:

- storend eenmalig gedrag;
- storend herhaaldelijk gedrag;
- ernstig storend eenmalig gedrag;
- ernstig storend herhaaldelijk gedrag.

Binnen deze categorieën worden voorstellen tot actie opgesomd, dit zodat de opvolger een passende maatregel bij het ontwikkelingsniveau van de handelende leerling kan selecteren. Gelijk aan elke categorie is de verwachting tot herstel.

6.1.5.5 Besluit

Binnen BuSO Spermalie (De Kade) werken we dagelijks aan het creëren van een veilige, respectvolle en positieve schoolcultuur. We zetten in op preventie, oplossingsgericht werken en herstel om onze leerlingen voor te bereiden op de maatschappij. Ons doel is dat zij niet alleen leren omgaan met hun persoonlijke en sociale uitdagingen, maar ook in staat zijn om deze kennis en vaardigheden later in hun leven toe te passen. Op deze manier dragen we bij aan hun toekomst, zowel binnen als buiten de schoolmuren.

6.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Lichamelijke en seksuele integriteit is dan ook een permanent aandachtspunt in het beleid van de school. Ter preventie van seksueel grensoverschrijdend gedrag (zowel in de positie van dader als slachtoffer) besteedt de school aandacht aan de vorming van en informatie voor de leerlingen. Dit gebeurt binnen verschillende vakken en lessen die het thema aankaarten.

De school werkt samen met het CLB en het BC om de gezondheidsmatrix dienaangaande verder uit te werken.

Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met iemand die je vertrouwt (coach, leraar, mentor, trajectbegeleider ...). Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

6.1.7 Veiligheid op school

6.1.7.1 Preventiemaatregelen

Veiligheid en preventie zijn zaken waar we allen verantwoordelijk voor zijn. We doen geen enkele handeling die opzettelijk de veiligheid en integriteit van een persoon kunnen schaden. We werken samen mee aan orde en netheid. Hierbij volgen we de instructies van de leraren en het personeel op.

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

In het kader van een ernstige escalatie waarbij alle preventieve en bewarende maatregelen uitgeput zijn kan een daartoe opgeleid team uitzonderlijk Persoons- en Teamgerichte Veiligheidstechnieken (PTV) gebruiken (zie ook 5.6). Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

6.1.8 Gebruik van schoolsoftwareplatform

In de communicatie naar ouders en leerlingen maakt onze school voor heel wat leerlingen gebruik van [Smartschool](#). Dit is een digitaal schoolplatform dat speciaal ontwikkeld is voor het onderwijs en dat door heel veel scholen gebruikt wordt.

Met Smartschool is een goede, veilige uitwisseling van informatie mogelijk, zowel tussen directie en leraren als tussen leerlingen, leraren en ouders. Ook leerlingen onderling en leraren onderling kunnen het platform gebruiken voor uitwisseling van gegevens i.v.m. lessen, taken en oefeningen.

Ouders krijgen ook toegang tot Smartschool zodat de school ook met hen informatie kan delen en gegevens uitwisselen.

Bij het gebruik van Smartschool gelden de regels zoals uitgewerkt door Smartschool zelf.

Leerlingen met een visuele beperking, die door de beperkte toegankelijkheid van Smartschool dit platform niet optimaal kunnen gebruiken, maken gebruik van de digitale map in de SharePoint-Teams werkomgeving.

6.2 Privacy

6.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via de website.

Om het eigen onderwijsproject te kunnen evalueren en bijsturen wisselt onze school vaak de eindresultaten van oud-leerlingen uit met andere scholen. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met de directie.

6.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan het verslag, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de tien kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

6.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, onze sociale media en andere publicaties, online of offline. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en

daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

We wijzen erop dat deze privacyregels 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.

6.2.4 Gebruik van sociale media en artificiële intelligentie

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

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie, gekoppeld aan een lesdoel. Ouders geven bij het ondertekenen van het schoolreglement **toestemming** om dit in een lesomgeving te gebruiken onder toezicht van de leerkracht. Indien ouders hier **bezwaar** bij maken kunnen ze bij de directie terecht om dit uitdrukkelijk te weigeren.

6.2.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

6.2.6 Doorzoeken van lockers en schooltassen.

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren. We kunnen je ook vragen om je boekentas of rugzak te openen indien we vermoeden dat je verboden middelen (drugs, wapens, verboden middelen ...) bij je hebt die een gevaar kunnen zijn voor jezelf of je omgeving. Indien je dat laatste weigert, kunnen we de politie vragen voor een controle.

6.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar, de directie en de ICT-diensten werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar, directie en ICT-diensten zorgen ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

6.3 Gezondheid

6.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie 6.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid). Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

6.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut 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, snus, nicotine- en cafeïnehoudende poeders of producten, (smart)vapes, heatsticks en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort in een straal van tien meter rond elke schoolingang of ingang die door leerlingen en personeel genomen wordt. Deze ingangen zijn ook met borden aangegeven.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie 4.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie 6.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie.

6.3.3 Eerste hulp

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

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

6.3.4 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

6.3.4.1 Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

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

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende voorschriftvrije medicijnen, koorts-en pijnwerende middelen (Dafalgan, Nurofen,...)

Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met onder andere eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.

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

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

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

6.3.4.2 Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen in het kader van de bekwame helper. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een breder kader binnen de Kade, kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Fundamenteel hierbij is dat personeelsleden steeds deze handelingen uitvoeren binnen het kader waarin vorming en vrijwilligheid centraal staan. Indien een personeelslid weigert, behalve levensreddende medische handelingen, te stellen, kan het schoolbestuur dit niet opleggen. We zoeken steeds samen naar een oplossing.

Wanneer een personeelslid oordeelt dat de klachten ernstig genoeg zijn, dan contacteert die de medische dienst van het begeleidingscentrum, wanneer het een leerling betreft in verblijf, in dagopvang of een andere dienst van het begeleidingscentrum. Het personeelslid doet dit ook wanneer hij zich geen oordeel kan vormen over de ernst van de klachten. Vanzelfsprekend worden bij noodgevallen de hulpdiensten ingeschakeld.

6.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Als leerling sta je onder het gezag van de directeur, de coördinatoren, de trajectbegeleiders onderwijs, leraars, de leezorgbegeleiders, het ondersteunend personeel ... Je hebt de plicht om naar hen te luisteren en de aanwijzingen die ze geven op te volgen. Ga je niet akkoord met iets, dan kun je dat steeds op een beleefde manier zeggen. Zij zullen hun best doen om rekening te houden met je mening. Maar uiteindelijk nemen zij de beslissingen omdat zij de verantwoordelijkheid hebben over jou en je medeleerlingen.

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Hierbij is de leidraad de methodiek van Nieuwe Autoriteit Geweldloos Verzet (NAGV). Met deze methodiek bieden we een kader aan waarin we ongewenst gedrag van jou willen afkeuren en gecorrigeerd zien, zonder jou daarbij los te laten. Deze aanpak is onlosmakelijk verbonden met ons pedagogisch project.

Onder ongewenst gedrag bedoelen we onder meer:

- ongepaste antwoorden en opmerkingen;
- verbaal of fysiek agressief zijn tegenover leerlingen en/of leraren en begeleiders;
- liegen, spieken, overschrijven van huiswerk;
- afwezig blijven zonder reden;
- verlaten van de school zonder toestemming;
- opzettelijk beschadigen van schoolmeubilair, voorwerpen, kledij van andere leerlingen ...;
- het in gevaar brengen van de veiligheid en de gezondheid van personeelsleden en medeleerlingen;
- dikwijls te laat komen;
- dikwijls het nodige schoolgerei niet mee hebben naar de les;
- de agenda niet of onvolledig invullen;
- zich onbehoorlijk gedragen tijdens de lessen, zodat het lesgebeuren ernstig verstoord wordt of zelfs tijdelijk niet meer mogelijk wordt;
- zich onbehoorlijk gedragen tijdens de pauzes;
- pestgedrag naar medeleerlingen of personeelsleden;
- ongewenst seksueel gedrag vertonen (schunnige woorden en gebaren, ongewenste aanrakingen ...);
- ...

6.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klassenleraar.
- een begeleidingsovereenkomst.

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die

manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

Een ander traject dat we samen met jou, ouders en andere partners zoeken. We werken samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

6.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

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

- ...

6.4.3 Ordemaatregelen

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

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

6.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les: je wordt één tot meerdere uren uit de les verwijderd en je meldt je aan in de Rustige Ruimte of in de leerzorgklas zoals de leraar of het personeelslid voorzien heeft. Daar kan je aan leerdoelen werken (een niet gemaakte taak, een opdracht voorbereiden ...) of een strafwerk maken, je cursus bijwerken, een sorry-formulier invullen ...;
- een aparte verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- strafstudie: dit kan op een woensdagnamiddag of een ander tijdstip;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

6.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). Voor wie gebruik maakt van de diensten van het begeleidingscentrum van De Kade doen we dit steeds in overleg.

6.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

6.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal vijftien schooldagen.

Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

6.4.4.3 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 kan ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

6.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- de directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden;
- vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken;
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie 6.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?).
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden (zie 6.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?)

6.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

voorzitter vzw De Kade
p/a vzw De Kade
Potterierei 42
8000 Brugge

of

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

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie 7.1 Schoolbestuur). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

6.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), 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 tiende 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.

6.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

6.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

6.5 Klachtenregeling

Als school doen we alles aan om een veilige, respectvolle en open omgeving te creëren. Het is een engagement van mensen. Een misverstand is gauw gebeurd, een verwachting die niet helder was, een communicatie die niet goed gebeurde,... We zijn in de eerste plaats bereid om steeds in gesprek te gaan. Ben je over iets niet tevreden op onze school of heb je vragen, dan kun je in de eerste plaats met een betrokken personeelslid in dialoog gaan. Indien dit niet via een dialoog besproken kan worden, meld je de klacht bij de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. U kan ook steeds contact opnemen met de inrichtende macht als ook daar geen afdoende oplossing gevonden kan worden.

Blijf je daarna bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie via het volgende mailadres: klachten.onderwijs@de-kade.be

Dit mailadres wordt door de vertrouwenspersoon vertrouwelijk behandeld en opgevolgd. Noch directie of ander personeel wordt hierover ingelicht zonder toestemming van diegene die de klacht formuleerde.

DEEL 3:

INFORMATIE

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

7 Wie is wie

Bepaalde contactgegevens (trajectbegeleider, coördinator ...) die specifiek voor een of enkele klas of groep gelden, worden in een afzonderlijk bericht aan de betrokken ouders meegedeeld bij de start van en/of in de loop van het schooljaar.

7.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur, vzw De Kade, bestuurt onze school. Samen met de leden van het schoolbestuur, organiseert de voorzitter het onderwijs in onze school.

Lieve Standaert
Potterierei 42
8000 Brugge
lieve.standaert@de-kade.be

7.2 Directie

De directeurs staan in voor de dagelijkse leiding van onze school. Indien je ouders problemen of vragen hebben die ze rechtstreeks willen voorleggen, dan kunnen ze telefonisch een afspraak maken.

Pepijn Desmet (type 6 en type 7)
Oliebaan 2b
8000 Brugge
050 47 19 85
pepijn.desmet@de-kade.be

Filip Vandenberghe (type 9)
Oliebaan 2b
8000 Brugge
050 47 19 85
filip.vandenberghe@de-kade.be

Isabel De Buysscher (type 9 – eerste graad)
Polderstraat 78
8310 Sint-Kruis
050 69 26 24
isabel.debuysscher@de-kade.be

7.3 Onderwijzend personeel

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht, kunnen zij nog andere taken vervullen zoals klassenleraar, coördinator ... Zij houden tevens toezicht tijdens de speeltijden, ze begeleiden en organiseren middagactiviteiten, ze staan in voor de vervanging van een zieke of afwezige leraar ...

Contact via

- het secretariaat;
- Smartschool;
- de schoolagenda.

7.4 Het ondersteunend personeel

Dit zijn de opvoeders en administratief medewerkers van de school. Zij staan in voor het onthaal, de leerlingenadministratie, boekhouding en personeelsadministratie. Zij dragen bij aan toezichten, vervangingen en begeleiding van de leerlingen op campus Spermalie.

Campus Spermalie

Oliebaan 2b

8000 Brugge

050 47 19 85

buso-spermalie@de-kade.be

Campus De Polder

Polderstraat 78

8310 Sint-Kruis

050 69 26 24

depolder@de-kade.be

Leerlingenadministratie

- Inge Laridon
- Stefanie Ver Eecke
- Isabelle Van Brugghe

Personeelsadministratie

- Inge Beuselinck

Boekhouding

- Nancy Vanraefelghem

Algemene administratieve ondersteuning

- Petra Rondelez

Preventieadviseur (interne preventie)

Bart Tamsin

Oliebaan 2b 8000 Brugge

0470 64 13 87

bart.tamsin@de-kade.be

De schoolraad

in behandeling, kandidaten steeds welkom

De beroepscommissie

Lieve Standaert
voorzitter schoolbestuur vzw De Kade
p/a Potterierei 42
8000 Brugge

CLB

Vrij CLB De Havens - vestiging Brugge
Sint-Maartensbilk 2
8000 Brugge
050 440 220
brugge@vrijclbdehavens.be
www.clbbrugge.be

elke werkdag open van 8.30 tot 12.00 uur en van 13.30 tot 16.30 uur (maandag tot 18.00 uur)

BC Spermalie/Het Anker

- Tine Van den Wouwer
zorgdirecteur van de eenheden sensorisch (type 6 en type 7)
- Mieke Geernaert
zorgdirecteur van de eenheid autisme (type 9)
- Campus Spermalie: 050 34 03 41 en 050 47 19 60
- Campus De Polder: 050 69 26 24
- Campus Het Anker: 050 39 09 35

8 Studieaanbod

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

9 Jaarkalender

Deze wordt ieder jaar meegedeeld aan het begin van het schooljaar.

10 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen.

- Bij schoolse problemen kun je bij je coach of je klassenleraar terecht. Zij bieden je een luisterend oor en helpen jou op weg om een oplossing te vinden.
- Bij persoonlijke problemen kun je terecht bij een CLB- medewerker. Als je in het BC begeleiding krijgt, kun je ook bij je mentor of therapeut terecht.

11.1 Het gaat over jou

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

11.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

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

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

11.3 Een dossier

Je begrijpt dat een personeelslid van de school niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de teamleden, verbonden aan de klassenraad via Smartschool toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel 2, punt 4.2]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

11.4 De leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders (leerzorgbegeleiders) in onze school samen in de klassenraad. Eén keer per week bespreken we in deze vergadering de

moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen, indien nodig met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

11.5 Je leraren

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

12 Samenwerking met andere organisaties

Naast ons onderwijsaanbod is er voor onze jongeren ook nog het BC-aanbod (Multifunctioneel Centrum) en CAR (Centrum voor Ambulante Revalidatie) waar kinderen verder kunnen ondersteund worden met verblijf (internaat), dagopvang tijdens of na de schooluren en begeleiding of behandeling/revalidatie.

Verantwoordelijken:

- Mieke Geernaert (T9);
- Tine Van den Wouwer (T6 en T7);
- Delphine Dewulf (CAR).

13 Waarvoor ben je verzekerd?

Als leerling ben je verzekerd tegen lichamelijke ongevallen. De schoolverzekering dekt alle persoonlijke ongevallen tijdens alle activiteiten onder toezicht en/of verantwoordelijkheid van het personeel van de school. Ook de normale weg naar de school of naar huis wordt door de verzekering gedekt. Kom dus steeds rechtstreeks naar school.

Bij een lichamelijk ongeval dat op de school gebeurd is, breng je meteen iemand van het personeel (een leraar, opvoed(st)er, paramedicus ...) op de hoogte. Die zal al het nodige doen.

Stoffelijke schade (schade aan bijvoorbeeld de fiets, kleding, bril, eigen laptop ...) en diefstal worden nooit vergoed. Leerlingen die zich aan het toezicht onttrekken of zonder toestemming de school verlaten, zijn niet verzekerd.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Wanneer je al of niet opzettelijk eigendommen van de school (computers, meubilair, gebouwen ...) of bezittingen van leerlingen of personeelsleden beschadigt, zal jij of zullen je ouders die schade moeten vergoeden.

14 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: klusjes in de school, mee ondersteunen van activiteiten, klaarzetten van evenementen ... Contacteer de directie indien je je wil inzetten voor de school of iemand kent die zich hiervoor wil engageren.