



# **Vesaliusinstituut Oostende - Secundair onderwijs 2024-2025**

**2024-2025**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
Missie en visie van Scholengroep Stroom	4
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
Leersteuncentrum	6
<b>Inschrijving</b>	<b>7</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Voorrangregeling	7
Je studies voortzetten	8
Van studierichting veranderen	8
Van school veranderen	8
Leerlingengegevens	8
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>9</b>
Studieaanbod	9
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	11
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	12
Interactief afstandsonderwijs	12
Flexibele leertrajecten	12
Openstelling van de school	12
Vestigingsplaatsen	13
Lesbijwoning in een andere school	13
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	13
Stages en werkplekleren	14
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	14
<b>Participatie</b>	<b>15</b>
Leerlingenraad	15
Pedagogische raad	15
Schoolraad	16
Engagementsverklaring	17
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>18</b>
Leerlingenbegeleiding	18
Evaluatie	18
Maken van toetsen en taken	19
Ondersteuning van leerlingen met verslag	21
Deliberatie	21
Rapportering	22
Wanneer rapporteren wij?	22
Vlaamse toetsen	23
<b>Taalbeleid</b>	<b>24</b>
Screening van de onderwijstaal	24
Extra taallessen Nederlands	24
<b>Afspraken</b>	<b>25</b>
Gebruik van smartphone en andere media	25
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	25
Fotograferen/filmen /geluidsopnames maken	25
Publicatie van het beeld- en geluidsmateriaal	25
Nog meer privacy	25
Lokale leefregels	26
Reclame en sponsoring	35
Kledij, orde en hygiëne	35
Efficiënt connecteren	35
<b>Afwezigheid</b>	<b>36</b>

Gewettigde afwezigheden	36
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	36
Afwezig als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel	37
Afwezig als gevolg van een NAFTA-traject	37
Afwezig om één van de volgende redenen	37
Afwezig op stage	37
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	38
Afwezig met toestemming van de school	38
Moederschapsverlof	38
Problematische afwezigheid	38
<b>CLB</b>	<b>39</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	39
De werking van het CLB	40
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	40
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	40
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	40
Deontologische code CLB	40
Beroepsgeheim	40
Leerlingenbegeleiding door het CLB	41
Vraaggestuurde begeleiding	41
Verplichte leerlingenbegeleiding	42
Verplichte leerlingenbegeleiding	42
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	42
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	42
Preventieve gezondheidszorg	42
CLB-consulten	42
Besmettelijke ziekten	43
Vaccinaties	43
Individueel CLB-consult	43
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	44
Verandering van school en CLB	44
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	44
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	44
Het multidisciplinaire dossier	44
Klachtenprocedure	46
Onderwijskiezer en CLBch@t	47
Bijkomende informatie van het CLB	47
Onderwijskiezer en CLBch@t	47
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>48</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	48
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	49
Roken - Vapen	49
Alcohol en drugs	49
Verschillende situaties waarmee de school kan geconfronteerd worden wat betreft alcohol en drugs	50
Welbevinden	51
Voeding, dranken en tussendoortjes	51
Het reguliere aanbod in onze school:	51
Verkeersveilige schoolomgeving	52
<b>Schoolkosten</b>	<b>53</b>
Bijdrageregeling	53
Externe boekenleverancier	53
Inzage facturen externe boekenfondsleverancier	53
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>54</b>
Algemene klachtenprocedure	54
Een klacht?	54
Waar kun je met een klacht terecht?	54

Hoe dien je een klacht in?	54
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	54
Welke klachten worden niet behandeld?	54
Specifieke procedures	55
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	55
Beroep	56
Beslissing van de beroepscommissie	56
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	57
<b>Verzekeringen</b>	<b>58</b>
Schoolverzekering	58
Algemeen	58
Wat dekt de schoolongevallenverzekering?	58
<b>Leefregels</b>	<b>59</b>
4 lademodel	59
herstelgericht handelen / groepsoverleg (HERGO)	60
Ordemaatregelen	60
Maatregelen opgelegd door leerkrachten, opvoeders en directie bij schending van de leefregels	60
Maatregelen bij spijbelen	61
Beroep tegen deze maatregelen	61
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	62
Tuchtmaatregelen	63
Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	63
Regels bij tuchtmaatregelen	64
Vrijheidsbeperkende maatregelen	64
<b>Bijlagen</b>	<b>65</b>
Schoolreglement en PPGO!	65
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	66
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	67
<b>Beheersbaar houden berichtenstroom</b>	<b>67</b>
kostenraming voor leerlingen van het secundair van Vesalius	68
schulderkennis	69
Schulderkennis	69
deontologische code voor Smartschoolgebruik (Scholengroep Stroom)	70

## Onze school

### Missie en visie van Scholengroep Stroom

# Visie



Stroom biedt en organiseert kwaliteitsvol onderwijs. Wij realiseren dit zowel op inhoud, welbevinden als aanpak. Wij willen jongvolwassenen leveren die mee vorm kunnen geven aan de voortdurende veranderde maatschappij

# Missie




Wij zetten daarvoor in op maximale leerwinst, totale persoonlijkheidsontwikkeling en welbevinden. Wij focussen op wat mensen verbindt en leren kinderen, jongeren en volwassenen samenleven over de grenzen van de verschillen heen, met een venster op de wereld, maar met oog voor de specifieke eigenheden van ons werkingsgebied.

# Identiteit

Scholengroep Stroom staat voor



-  Integriteit, het nakomen van onze afspraken
-  Authenticiteit: we doen wat we zeggen en zeggen wat we doen
-  Out of the box denken en creatief zijn
-  Gezond boerenverstand, relativeringsvermogen en humor
-  Maximale ontplooiingskansen voor leerlingen en personeel
-  Fier zijn op succes en vertrouwen in eigen kracht
-  Warmte, menselijkheid en kwetsbaar durven zijn
-  Uitmuntende kwaliteit en resultaten, want "kwaliteitsvol onderwijs is géén toeval"
-  Neutraliteit en diversiteit
-  Doorzettingsvermogen, tot het uiterste gaan voor onze kinderen en ze nooit opgeven
-  Samen Stromen: "als we ver willen gaan, moeten we samen gaan"

## PPGO!

---

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische jongeren in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!. Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het pedagogisch handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het pedagogisch handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van leerlingen begeleiden en ondersteunen enerzijds, en bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en de maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen werkplan.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via [deze link](#).

## Neutraliteit

---

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeurs: dhr. Dirk Degraeuwe
- de adjunct-directeur: mevr. Katy Van der Mispel
- de technisch adviseur: mevr. Katrien Simoens
- de technisch adviseur-coördinator: mevr. Els Laurez
- de directiesecretaris: mevr. Rebecca Sanders
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers
- leerlingbegeleiders
- de leercoach
- de klasondersteuner
- ...

## Schoolbestuur

---

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

Op het tussenniveau zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Adres:

Scholengroep Stroom  
Algemeen Directeur: de heer Chris Vandecasteele  
Voorzitter Raad van Bestuur: de heer Frank Goes  
Léon Spilliaertstraat 21  
8400 OOSTENDE  
Telefoon: (059) 51 05 24  
E-mail: [info@sterkescholen.be](mailto:info@sterkescholen.be)  
Website: [http:// www.sterkescholen.be](http://www.sterkescholen.be)

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Huis van het GO!  
Willebroekkaai 36  
1000 BRUSSEL  
Telefoon: (02)790 92 00  
Fax: (02)790 92 01  
E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)  
Website: <http://www.g-o.be>

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap 271.

Coördinerend directeur is dhr. Guy Ghysels.

## Gegevensbescherming en privacyverklaring

---

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep ( [timothy.christiaen@sterkescholen.be](mailto:timothy.christiaen@sterkescholen.be)) of op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug [Privacy | Vesaliusinstituut](#)

## Leersteuncentrum

---

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum GO Now!; Hugo Verrieststraat 68; 8800 Roeselare.

Het leersteuncentrum biedt leersteun wanneer je in onze school bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag.

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je je in onze school inschrijven als regelmatige leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Voldoe je niet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kunnen we je eventueel inschrijven als vrije leerling, maar heb je geen recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs (IAC-verslag of OV4-verslag), dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Volg je een individueel aangepast curriculum, dan ben je een regelmatige leerling en kun je een attest van verworven bekwaamheden verkrijgen.

Mocht na de inschrijving blijken dat je op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt je inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden.

Als je eenmaal in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- je ouders een andere school kiezen;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je deelnam aan een aanmeldingsprocedure en ingeschreven wordt in een school van hogere keuze;
- je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan;
- je ouders vragen om je uit te schrijven

Als je uit onze school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school, kan je geweigerd worden.

Indien je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan de school weigeren om jou in te schrijven volgens de criteria en procedure die binnen het lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.

Voor bepaalde opleidingen zijn medische attesten verplicht: Voor bepaalde opleidingen zijn medische attesten verplicht:

Assistentie in wonen, zorg en welzijn, Basiszorg, Opvoeding en begeleiding, Gezondheidszorg, Animator in de ouderenzorg, Internaatswerking, Leefgroepenwerking, Dentaaltechnieken en suprastructuren, Tandartsassistentie, Kinderzorg en Organisatie-assistentie.

Voor bepaalde opleidingen zijn bijzondere toelatingsvoorwaarden: Voor TB is een vooropleiding in personenzorg noodzakelijk.

Voor wie stage loopt met minderjarigen is een uittreksel uit het strafregister model 2 vereist.

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je studierichting in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere studierichting over te stappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar). Onze school brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.

## Voorrangsregeling

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsprocedure worden je ouders ingelicht over de periode waarbinnen en de wijze waarop zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling.



## **Je studies voortzetten**

---

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk tegen een bepaalde datum te bevestigen welke studierichting je zult volgen. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en het volgende schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

## **Van studierichting veranderen**

---

In de loop van het schooljaar kun je enkel vóór een bepaalde wettelijk vastgelegde datum van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan. Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kun je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

## **Van school veranderen**

---

De beslissing om van school te veranderen, ligt voor minderjarigen uitsluitend bij je ouders. Alle in- en uitschrijvingen worden door de school en door de overheid opgevolgd. Als er na een melding van uitschrijving geen melding van inschrijving volgt, zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

Het schriftelijk akkoord met huidig schoolreglement impliceert tevens de uitdrukkelijke volmacht om de gegevens in verband met de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan op te eisen bij de vorige school of scholen, alsook het afzien van de mogelijkheid om zich te verzetten tegen de overdracht van deze gegevens, zowel in eigen naam als in naam van het minderjarig kind dat onder het gezag van de akkoordverklaarder staat.

## **Leerlingengegevens**

---

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of een kopie van het eventuele verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).

De ouders worden bij inschrijving hierover geïnformeerd.

Om hun inzage-, toelichtings- en kopierecht te kunnen uitoefenen met betrekking tot leerlingengegevens, waaronder evaluatiegegevens, richten ouders of de meerderjarige leerling een schriftelijke aanvraag aan de directeur van de school.

We baseren ons eigen onderwijs in Vesalius graag op resultaten uit wetenschappelijk onderzoek: Wat werkt? Wat werkt niet? We vinden het dan ook belangrijk dat onderzoekers de kans krijgen in het onderwijsveld gegevens te verzamelen. Voor onderzoeken die kaderen in het algemeen belang en die volledig anoniem worden afgenomen, gaan we er vanuit dat jullie met goedkeuring van dit schoolreglement toestemming geven. Uiteraard kunnen jullie bij kennisgeving van het onderzoek nog je toestemming hiervoor schriftelijk intrekken.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

Ons studieaanbod ligt in de domeinen "maatschappij en welzijn" en "STEM - wetenschappen".

### Eerste graad

\* 1 A (1 Spectrum)

\* 1 B (1 Prisma)

\* 2 A (2 Spectrum)

- Optie Moderne talen - wetenschappen
- Optie Maatschappij en Welzijn
- Optie STEM-wetenschappen

\* 2 B (2 Prisma)

- Optie maatschappij en welzijn en Stem-technieken

### Tweede graad

\* ASO - Doorstroomrichting

- Natuurwetenschappen
- Humane wetenschappen

\* TSO - Doorstroomrichting

- Biotechnologische STEM-wetenschappen
- Maatschappij- en welzijnswetenschappen

\* TSO - Dubbele finaliteit

- Biotechnieken
- Maatschappij en welzijn

\* BSO -Arbeidsmarktgericht

- Zorg en welzijn (goesting in zorg)

### Derde graad

\* ASO - Doorstroomrichting

- Moderne talen - wetenschappen
- Wetenschappen - wiskunde
- Humane wetenschappen

\* TSO - Doorstroomrichting

- Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen
- Welzijnswetenschappen

\* TSO - Dubbele finaliteit

- Biotechnologische en chemische technieken
- Optie technieken
- Orthopedische technieken
- Dentaaltechnieken
- Gezondheidszorg
- Opvoeding en begeleiding

\* BSO - Arbeidsmarktgericht

- Basiszorg en ondersteuning (Slim in zorg)
- Assistentie in wonen, zorg en welzijn (Slim in assistentie)

### Derde leerjaar van de derde graad BSO

- Specialisatiejaar kindzorg
- Specialisatiejaar thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige
- Specialisatiejaar organisatie – assistentie

### Se-n-se van de derde graad TSO (secundair na secundair)

- Animator in de ouderenzorg (AO)
- Tandartsassistent (TA)
- Apotheekassistent (AP)
- Internaatswerking (IW)
- Leefgroepenwerking (LW)
- Medico - sociale administratie (ME)
- Specialisatiejaar Dentaaltechnieken en suprastructuren (DS)
- Specialisatiejaar Optometrie - Contactologie (OC)

### Eénjarige opleidingen

- Dentaaltechnieken (DT)

- Orthopedische technieken (ORT)
- Optiektechnieken (OPT)

#### **Hoger Beroepsonderwijs (HBO 5)**

- Graduaat Basisverpleegkunde.  
Na twee modules kan je je bij de Federale Overheid laten registreren als zorgkundige.

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

---

### Dagindeling

De lessen beginnen 's morgens om 8.30 u. en 's middags om 13.10 of 14u. De lessen eindigen ten laatste om 16.40. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden.

Leerlingen uit de eerste graad mogen de school tijdens de middagpauze enkel verlaten na schriftelijk akkoord van de ouders.

De middagpauze loopt van 12.55 u. tot 14 u.

- 1ste uur: 8.30 u. - 9.20 u.
- 2de uur: 9.20 u. - 10.10 u.
- 3de uur: 10.10 u. - 11.00 u.
- pauze 11 u. - 11.15 u.
- 4de uur: 11.15 u. - 12.05 u.
- 5de uur of middagpauze: 12.05 u. - 12.55 u.
- 6de uur of middagpauze: 13.10 u. - 14.00 u. (middagpauze vanaf 12.55 u.)
- 7de uur: 14 u. - 14.50 u.
- 8ste uur: 14.50 u. - 15.40 u.
- 9de uur: 15.50 u. - 16.40 u.

Er is mogelijkheid tot avondstudie. Voor de eerste graad is dit tot 16.30 u. Voor de tweede en de derde graad en se-n-se is dit tot 17.30 u, behalve op vrijdag (16.30 u)

### Vakantieregeling en lesvrije dagen

- Pedagogische studiedag: vrijdag 4 oktober 2024
- Leerlingen lesvrij voor bespreking leerlingen: maandag 21 oktober 2024 (stages gaan wel door)
- Herfstvakantie: van maandag 28 oktober 2024 tot en met vrijdag 1 november 2024
- Wapenstilstand: maandag 11 november 2024
- Kerstvakantie: van maandag 23 december 2024 tot en met vrijdag 3 januari 2025
- Evaluatie van het pedagogisch beleid: maandag 24 februari 2025 (leerlingen lesvrij, wel stage)
- Krokusvakantie: van maandag 3 maart 2025 tot en met vrijdag 7 februari 2025
- Leerlingen lesvrij voor bespreking leerlingen: woensdag 19 maart 2025 (stages gaan wel door)
- Paasvakantie: van maandag 7 tot en met paasmaandag 21 april 2025
- Dag van de arbeid: donderdag 1 mei 2025
- Facultatieve vrije dag: vrijdag 2 mei 2025
- Hemelvaart: donderdag 29 en vrijdag 30 mei 2025
- Pinkstermaandag: 9 juni 2025
- Zomervakantie: van 1 juli 2025 tot en met 31 augustus 2025

### Infodagen en opendeurdagen

- Zaterdag 21 december 2024: 9u tot 12u30 (voor heroriëntering na afspraak)
- Donderdag 6 februari 2025: om 19u: infomoment eerste graad voor leerlingen van 5de en 6de leerjaar
- Vrijdag 25 april 2025: 17u tot 20u: opendeur en infodag
- Zaterdag 26 april 2025: 14u tot 17u: opendeur en infodag
- Zaterdag 21 juni 2025: 10u tot 13u: infodag
- Zaterdag 28 juni 2025: 10u tot 17u: infodag

### Oudercontacten

Na een rapport (zie verder bij Evaluatie) organiseert de school oudercontacten waarop resultaten en/of attitude kunnen besproken worden.

Hieronder vindt u wanneer deze oudercontacten georganiseerd worden, over welke rapportperiode ze gaan en voor wie ze telkens bedoeld zijn.

Alle ouders zijn welkom op die oudercontacten. Van ouders die individueel via een speciale brief door de klassenraad uitgenodigd worden, verwachten we uitdrukkelijk dat ze aanwezig zijn op het oudercontact.

- **Vrijdag 20 september 2024:** (hoofdgebouw) voor nieuwe ouders en alle ouders van de 3de graad
  - 18u15-18u30: onthaal
  - 18u30-19u: voorstelling van de werking van elke richting
  - 19u-21u: kennismaking leerkrachtenteam, leerlingenbegeleiding en directieDoorlopend mogelijkheid om smartschool te leren kennen
- **Dinsdag 5 november 2024** - oudercontact van 17u tot 19u30 (Nightingale)
- **Vrijdag 20 december 2024** (hoofdgebouw)
  - 13-15u: oudercontact op afspraak
  - 15-16u oudercontact vrij
- **Maandag 24 maart 2025** - oudercontact van 17u tot 19.30u (Nightingale)
- **Vrijdag 27 juni 2025** - oudercontact van 17 u. tot 19.00 u (hoofdgebouw)

## Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

---

Heb je op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen het volgen van één van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken of de niet-confessionele zedenleer, dan kun je kiezen voor een vrijstelling.

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar als je keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Interactief afstandsonderwijs

---

Onze school kan ervoor kiezen om asynchroon en/of synchroon afstandsonderwijs aan voor een volledige leerlingengroep en/of individuele leerlingen.

Indien er wordt overgegaan naar afstandsonderwijs, zal er tijdig gecommuniceerd worden over de manier waarop dit zal worden georganiseerd.

## Flexibele leertrajecten

---

- Er zijn maatregelen mogelijk voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeften binnen een zorgcontext (sticordi);
- Er zijn maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten- en competentiecontext.  
Deze laatste maatregelen zijn een gunst. Als de klassenraad meent dat het in het belang van de leerling is om deze maatregelen terug te schroeven, dan kan de klassenraad dit op elk moment beslissen. Dit wordt steeds gecommuniceerd en gemotiveerd naar de leerling en ouders.
- Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van hoogbegaafdheid of omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten.
- Als je beschikt over een topkunstenstatuut dan kan de toelatingsklassenraad of de begeleidende klassenraad je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen, dit steeds na akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Deze individuele vrijstellingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in je leerlingendossier
- In onze school kunnen bepaalde leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling. De lessen die vrijkomen door deze vrijstelling worden besteed aan een individueel lesprogramma dat door de toelatingsklassenraad wordt samengesteld.
- Als je een Se-n-Se-opleiding volgt, kan de toelatingsklassenraad jou, op basis van individuele elders verworven competenties of kwalificaties, vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van de vorming van deze Se-n-Se. Daarnaast kan de directeur of de klassenraad jou de toestemming geven om de Se-n-Se-opleiding te spreiden over het dubbele van de gebruikelijke studieduur.

## Openstelling van de school

---

De school is op schooldagen geopend op maandag, dinsdag en donderdag van 8.00u tot 18.00u, op woensdag van 08.00u tot 15.30u en op vrijdag van 8.00u tot 17.00u.

Tijdens de grote vakantie is de school open op werkdagen van 1 tot en met 5 juli en van 16 augustus tot 31 augustus.

## Vestigingsplaatsen

---

De school heeft vestigingsplaatsen in

- Oostende:
  - Leffingestraat 1 (Vesaliusinstituut secundair en HBO5 Verpleegkunde) en
  - Haverstraat 9A (De Studio)
- Bredene: Europastraat 2 (Autonome Middenschool Bredene)
- Brugge: Spoorwegstraat 4 (HBO5 Verpleegkunde)
- Gent: Keramiekstraat 80 (HBO5 Verpleegkunde)
- Ronse: Ninovestraat 169 (HBO5 Verpleegkunde)
- Renaix: Rue de Ninove 169 (HBO5 Verpleegkunde (Franstalig onderwijs))
- Kortrijk: Sint-Martens-Latemlaan 1B (HBO5 Verpleegkunde)
- Sint Niklaas: Noordlaan 32 (HBO5 Verpleegkunde)
- Aalst: Arbeidstraat 14 (HBO5 Verpleegkunde)
- Deinze: Peter Benoitlaan 10 (HBO5 Verpleegkunde)

Als leerling word je steeds ingeschreven in de school waartoe je administratief behoort. Je leerlingendossier kan tijdelijk, om praktische redenen, beheerd worden in de vestigingsplaats waar je les volgt.

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

## Lesbijwoning in een andere school

---

Tussen onze school en de andere scholen van de Scholengemeenschap bestaat er een samenwerking aangaande de lesverstrekking op een andere locatie. De mogelijkheid wordt voorzien dat enkele leerlingen of zelfs alle leerlingen van een klasgroep gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgen in een andere school voor voltijds gewoon secundair onderwijs.

Dit kan zijn omwille van:

- beschikbaarheid van specifieke of meer moderne didactische apparatuur;
- aanwezigheid van bijzondere expertise of knowhow in een bepaald vakgebied;
- verzekerde lesverstrekking bij afwezigheid van eigen leraar (door ziekte, bedrijfsstage ...);
- keuzeverruiming voor leerlingen binnen het complementair vakkenpakket;
- "proeven" van andere opleiding met het oog op eventuele heroriëntering;
- faciliteren van geheel of gedeeltelijk schoolbegeleide vormen van werkplekleren.

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en deze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraren met stemrecht deel uit van de bevoegde klassenraad. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraren hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen in een andere school de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

## Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

---

Onze school werkt samen met BUSO Ter Zee, De Branding, die de opleidingsvorm 4 - type 9 (Autisme Spectrum Stoornis) organiseert.

Leerlingen uit het buitengewoon onderwijs kunnen maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school.

In afwijking hiervan kan een leerling uit het buitengewoon onderwijs éénmalig, gedurende maximum twee schooljaren de lessen voltijds bijwonen in onze school, met het oog op een overstap naar het gewoon voltijds onderwijs.

De leerlingen van het buitengewoon onderwijs die lessen bijwonen in onze school blijven onderworpen aan het schoolreglement van BUSO Ter Zee, maar moeten de leefregels van onze school volgen op de momenten dat ze in onze school les volgen.

## Stages en werkplekieren

---

Je volgt als stagiair de stageregeling zoals vermeld in het stageboek.

### Opgelet! Afwezigheid op stages.

- Je komt hier strikt de afspraken met de school, de stagecoördinator, de stagebegeleider, de stagementor en de stageplaats na!
- Je verwittigt de school, de stagebegeleider én de stageplaats telefonisch of via smartschool vóór de aanvang van de stage.
- Je bezorgt de wettiging binnen de drie werkdagen op school.

Bij onvoldoende stage-ervaring wegens afwezigheid (al of niet gewettigd), is de kans groot dat je niet slaagt.

Omdat stages een belangrijk onderdeel van de opleiding zijn, kunnen afwezigheden op stage, zelfs met doktersattest, niet lichtvaardig opgenomen worden. Afwezigheid in een les kan individueel bijgewerkt worden, afwezigheden op stage kunnen enkel onder begeleiding goedge maakt of ingehaald worden. Om die reden zullen leerlingen die op stage afwezig zijn, verplicht kunnen worden inhaalstage te lopen. Dit kan op een vrije dag tijdens de stageperiode, op zaterdag, tijdens de vakanties, of op een nader af te spreken dag. Je regelt nooit zelf je inhaalstage!

Als je te vaak afwezig blijft op stage kan je hierdoor uitgesloten worden van stage. De stagiairs die hun stage niet mogen afwerken krijgen onvoldoende als beoordeling. Ze worden duidelijk geïnformeerd over de reden van opzegging en de gevolgen.

Kies je er zelf voor de stage te beëindigen dan kies je er zelf voor om de opleiding niet volledig te volgen. Je kan geen nieuwe stageplaats toegewezen krijgen. Je komt wel naar school gedurende die periode op de stage-uren. De stagiair krijgt opdrachten van de desbetreffende stagebegeleider. Aan leerlingen die zelf hun stage beëindigen, wordt steeds gevraagd om een document te ondertekenen waarin uitdrukkelijk gezegd wordt dat de slaagkansen van de leerling hierdoor heel klein worden.

## Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

---

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros. Het gaat hier immers over onderwijsactiviteiten (pt. 2.2. van omzendbrief SO/2004/06).

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros.

Enkel in heel uitzonderlijke gevallen heb je de mogelijkheid om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur én de directeur deze reden aanvaardt. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit. Je volgt dan een verplicht alternatief programma.

Als je toch niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra muros, je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

- Bij elke extra muros activiteit moeten de leerlingen de gedragscode volgen zoals die wordt vastgelegd door de begeleidende leerkrachten;
- Elke leerling moet participeren, want een extra muros activiteit maakt inherent deel uit van de opleiding, van het opvoedingsproject of lesprogramma.

## Participatie

### Leerlingenraad

---

De leerlingenraad wordt elk schooljaar opnieuw verkozen. Leden die het voorgaande schooljaar reeds zetelden in de leerlingenraad, krijgen de mogelijkheid om lid te blijven. De leden van de leerlingenraad zijn het aanspreekpunt van de leerlingen van de school en zijn de spreekbuis naar de directie en de leerkrachten het over het beleid en de organisatie van de school. Zo kunnen zij zaken aankaarten die hen aanbelangen zoals een gezonde drank- of tussendoortjesautomaat, beter afval sorteren, wifi voor de leerlingen, enz.

In de eerste week van september worden affiches opgehangen op school om leerlingen op te roepen om lid te worden van de leerlingenraad.

In de week erop gaan de oude leden van de leerlingenraad in alle klassen langs om zich voor te stellen, om de werking van de leerlingenraad uit te leggen en om leerlingen warm te maken om deel te nemen aan de leerlingenraad.

Eventuele nieuwe kandidaten krijgen een tweetal weken de tijd aan te melden bij de begeleiders Olivier Gouwy, Cynthia Vyane en/of Sophie Vertongen.

Het is de bedoeling dat leerlingen uit alle graden deelnemen aan de leerlingenraad, zodat alle leeftijdscategorieën inbreng hebben, wat alleen maar verrijkend werkt.

De leerlingenraad komt een eerste keer samen begin oktober. Dan worden mogelijke acties voorgesteld en beslist.

In de loop van het schooljaar komt de leerlingenraad gemiddeld één keer per maand samen, of vaker i.f.v. geplande acties of om komende acties verder uit te werken. De gekozen acties zijn vaak ten voordele van een goed doel. De leerlingenraad beslist hier zelf over.

Bij sommige wijzigingen aan het schoolreglement vraagt de school ook het standpunt van de leerlingenraad.

Conform aan het participatiedecreet maken wij de volgende afspraken:

“Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen, die zij als lid van de leerlingenraad uiten, geen tuchtsancties oplopen. De leerlingenraad kan op vraag van de schoolraad een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Hij kan een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen.

De leerlingenraad heeft over zijn activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen.”

### Pedagogische raad

---

Het pedagogische college is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school. Het pedagogisch college is een open orgaan. Elke leerkracht mag er deel van uitmaken en/of agendapunten aanbrengen.



## Schoolraad

---

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

- Drie rechtstreeks verkozen ouders
- Drie rechtstreeks verkozen personeelsleden
- Twee leerlingen aangeduid uit de leerlingenraad of cursistenraad
- Twee gecoöpteerden
- De directeur met adviserende stem

Rechtstreeks uit het personeel:

- Dobbelaere Martine
- Vandenberghe Isabelle
- Coenye Patrick

Rechtstreeks uit ouders, meerderjarige cursisten:

- De Leeuw Linde
- Vandenheede Chelsea
- Esselens Veronique

Gecoöpteerde leden:

- Vanden Bussche Paul
- Janssen Kenneth

Rechtstreeks uit leerlingen:

- Blossom Deschachte
- Van Hove Febe

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar en is ingegaan op 1 april 2021.

## **Engagementsverklaring**

---

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen (verbintenissen) die de school en je ouders aangaan. Dit wil zeggen dat de school zich ertoe verbindt om goed onderwijs te geven aan de leerlingen en dat ouders zich ertoe verbinden om onderstaande verbintenissen te realiseren.

### **1e verbintenis: oudercontact**

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen je ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

### **2e verbintenis: voldoende aanwezigheid**

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kunt zijn. De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met je ouders naar oplossingen te zoeken.

### **3e verbintenis: individuele leerlingenbegeleiding**

We verbinden ons ertoe om in overleg met je ouders jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

### **4e verbintenis: verbintenis ten opzichte van de onderwijstaal**

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met je ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

### **5e verbintenis: gebruik van het smartschoolplatform**

Onze school gebruikt smartschool als platform om te communiceren. Bij de start van het schooljaar krijgen de ouders de login van hun co-account. We verwachten dat ouders regelmatig dit platform controleren op berichten. Als school engageren we ons om daarin de nodige ondersteuning te geven.

# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

Je leraren begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken en de schooleigen doelen (vb leerattitude) te bereiken. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kunt krijgen.

Wij zullen jou en je ouders geregeld informeren over je vorderingen op basis van evaluaties (taken, toetsen,...), reflecties en observaties van je leergedrag.

Onze school hecht belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij gepaste en redelijke aanpassingen. Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen. De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.

De leerlingbegeleiding ligt in eerste instantie bij de leerkrachten, die elke les met de leerlingen aan de slag gaan. We zetten ook in op een brede basiszorg, want vele leerlingen hebben baat bij de ondersteuning die gegeven kan worden. Deze ondersteuning is bovendien ook voor leerlingen die meer uitgedaagd kunnen worden een troef. Voor het psychosociaal welbevinden organiseren we regelmatig een pro-actieve cirkel en houden teambuildingsactiviteiten. In de groeigesprekken met leerlingen werken we zowel aan hun welbevinden als aan het opvolgen van hun leerproces. Wie steken laat vallen komt naar een in het lesrooster ingebouwd inhaaluur. Wie extra uitleg nodig heeft, kan bijlessen krijgen, wie vlug mee is krijgt uitbreiding. Daarnaast biedt een goed uitgebouwd infopunt, met sterk opgeleide leerlingbegeleiders, ook extra ondersteuning via individuele gesprekken, individuele studiebegeleiding, sociale vaardigheidstraining, sessies leren leren (leren: hoe? zo!), klasgesprekken, ...

De onderwijsloopbaan begeleiden we gedurende de hele onderwijsloopbaan. In het eerste leerjaar van de eerste graad reflecteren leerlingen met hun ouders over hun talenten. In het 2de leerjaar vertalen we dit, samen met ouders, naar mogelijke keuzes in het onderwijsveld. In het 2de leerjaar van de 2de graad en van de 3de graad maken we opnieuw tijd vrij om leerlingen en hun ouders over het aanbod te informeren en reflecteren we met leerlingen over hun goesting en talenten.

Ouders informeren we op georganiseerde contactmomenten. De coach van elke leerling of de leerlingbegeleiders kunnen ouders ook telefonisch of via een smartschoolbericht contacteren om informatie vlug te laten doorstromen.

Verder verwachten we van de ouders ook dat ze de prestaties en de attitude van hun zoon of dochter nauwgezet opvolgen door wekelijks de agenda van de leerling na te kijken en te paraferen of smartschool op te volgen.

In jouw belang verbinden je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact, zeker als ze door de school individueel worden uitgenodigd.

## Evaluatie

### Waarom evalueren wij?

Wij evalueren om leerlingen te ondersteunen bij het realiseren van de doelen, het leren te bevorderen, te remediëren en te oriënteren. Op basis hiervan doen wij een uitspraak over het al dan niet bereiken van de doelen.

### Wat evalueren wij?

Evaluatie gebeurt op basis van:

- leerwinst (dagelijks werk, examens en permanente evaluatie, test-jezelf);
- attitudemeting (competentierapport);
- stages: praktijk, attitudes, verslaggeving;

Bij de eindbeslissing houdt de klassenraad rekening met al deze facetten.

### Hoe evalueren wij?

Om na te gaan of de vooropgestelde leerdoelen bereikt worden, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen;
- observaties van gedrag tijdens het werken in de klas;
- korte overhoringen of toetsen in de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn;
- herhalingstoetsen;
- oefeningen en (huis)taken opleggen;
- groepsopdrachten;
- schrijven van papers;
- uitwerken van projecten;
- jaarwerken;
- permanente evaluatie, test jezelf;
- mondelinge en/of schriftelijke examens voor bepaalde vakken;
- leerkrachten kunnen voor hun vak of deelvak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog transparanter te maken;

- flexopdrachten. Dit zijn zelfsturende opdrachten tijdens flexuren,
- ...

## Maken van toetsen en taken

Het spreekt voor zich dat je alle taken en toetsen maakt. Je krijgt altijd de kans om de toets in te halen als je gewettigd afwezig was.

GEWETTIGD AFWEZIG		ONWETTIG AFWEZIG/VERGETEN	
TOETS	TAAK	TOETS	TAAK
Je stuurt zo vlug mogelijke een foto van de wettiging naar de leerkracht.		In het systeem voeren we een 0 of OV in.	
Jij neemt initiatief.	Jij neemt initiatief.	Leerkracht bepaalt wanneer je inhaalt, zonder inspraak.	Je neemt een foto van de gemaakte taak en stuurt deze door.
Leerkracht bepaalt samen met jou inhaalmoment	Leerkracht bepaalt samen met jou indienmoment	Indien je volgende les/inhaaluur weer afwezig bent, kan de 0 of OV op de evaluatie blijven.	Je dient de papieren taak in eerstvolgende les.
	Indien inhalen niet meer mogelijk, score afwezig.		Indien je taak niet binnen de week is ingediend, kan de 0 of OV op de evaluatie blijven.
Onwettig afwezig op inhaalmoment (*)	Niet ingediend op indienmoment (*)		

(\*) Indien je onwettig afwezig bent op het inhaalmoment of je diende je taak niet in op het inhaalmoment, dan volg je de flow-chart van 'onwettig afwezig/vergeten'.

Bij frequente afwezigheid is het voor de leerkrachten soms onmogelijk om te evalueren. Dan zal op het rapport 'geen evaluatie mogelijk' worden ingevuld. Door frequente afwezigheid bereik je vaak de vereiste competenties en eindtermen niet.

### Bijhouden van taken en toetsen

Toetsen/taken hou je per vak bij in een toetsenmapje en geef je af op het einde van het schooljaar.

Toetsen en taken hou je voor alle vakken bij. Op het eind van het schooljaar geef je ze gebundeld aan de vakleraar af.

Om goede taken en toetsen te kunnen maken, spreekt het voor zich dat je cursussen steeds netjes, nauwgezet en volledig ingevuld dienen te zijn.

### Evaluatie van attitudes

Naast leerwinst (gebaseerd op scores behaald voor dagelijks werk en examens) hecht de school een groot belang aan de ontwikkeling van goede leerattitudes en van de juiste professionele attitudes die verwacht worden op de werkvloer.

In de eerste graad en in de tweede graad wordt hieraan voornamelijk op school gewerkt, vanaf de derde graad ook tijdens de stages.

De klemtoon ligt op verantwoordelijkheidszin, stiptheid, veiligheid, sociale vaardigheden en zelfreflectie.

Binnen de se-n-se jaren zijn de attitudes als sleutelcompetenties opgenomen in het opleidingsprofiel.

### Hoe belangrijk zijn attitudes?

- Zicht hebben op de ontwikkeling van je attitudes geeft jezelf en de leerkrachten informatie over jouw geschiktheid voor de gekozen opleiding.
- In kaart brengen van je attitudes tevens een aanzet om je als toekomstig werknemer een extra troef binnen je opleiding te geven.

Een negatief resultaat kan een aanleiding zijn voor de delibererende klassenraad om een leerling de toegang of voortzetting van een opleiding te ontzeggen.

Een positief resultaat kan een aanmoediging of bevestiging zijn om jezelf voor een gemaakte studiekeuze extra te motiveren.

Een positief resultaat kan als referentie van de school meegenomen worden naar een toekomstige werkgever.

### Evaluatievormen

- In de eerste graad B-Stroom, de tweede en de derde graad arbeidsfinaliteit en in 7 BSO wordt niet gewerkt met cijfers en zijn er geen examens. De leerlingen worden permanent geëvalueerd op te behalen doelstellingen en attitudes. Er zijn in deze richtingen geen examens maar er wordt in december en juni wel een periode van "Test Jezelf" georganiseerd waarbij leerlingen geëvalueerd worden op het zelfstandig tonen van competenties over een groter stuk leerstof.
- In de Se-n-Se jaren (behalve Dentaaltechnieken- en Suprastructuren) wordt er gewerkt met competenties die permanent en gradueel op verschillende niveaus gemeten en geëvalueerd worden. Er zijn telkens 2 examenperiodes waarin de competenties beoordeeld worden binnen een geïntegreerde context.
- In de eerste graad A-stroom en in de tweede graad en de derde graad doorstroom en dubbele finaliteit en in het zevende jaar Dentaaltechnieken- en Suprastructuren worden een aantal vakken beoordeeld met examens en worden sommige vakken beoordeeld a.d.h.v. permanente evaluatie en/of het evalueren van het beheersen van competenties. Daardoor staan sommige vakken op punten en andere op doelen.
- Alle cijfers, dagelijks werk en examens, worden eind juni per vak op een schaal van 100 teruggebracht. Hierbij wordt afhankelijk van de richting volgende verdeelsleutel toegepast.

Voor de eerste graad A-Stroom

- Dagelijks werk 1: 17 %
- Dagelijks werk 2: 17%
- Dagelijks werk 3: 16%
- Examen 1: 25%
- Examen 2: 25%

Voor de tweede graad dubbele finaliteit

- Dagelijks werk 1: 24 %
- Dagelijks werk 2: 18%
- Dagelijks werk 3: 18%
- Examen 1: 16%
- Examen 2: 24%

Voor de derde graad dubbele finaliteit

- Dagelijks werk 1: 24%
- Dagelijks werk 2: 36%
- Examen 1: 16%
- Examen 2: 24%

Voor de tweede graad doorstroom domeingebonden

- Dagelijks werk 1: 20 %
- Dagelijks werk 2: 15%
- Dagelijks werk 3: 15%
- Examen 1: 20%
- Examen 2: 30%

Voor de derde graad doorstroom domeingebonden

- Dagelijks werk 1: 20%
- Dagelijks werk 2: 30%
- Examen 1: 20%
- Examen 2: 30%

Voor het derde jaar doorstroom domeinoverstijgend

- Dagelijks werk 1: 20 %
- Dagelijks werk 2: 15%
- Dagelijks werk 3: 15%
- Examen 1: 20%
- Examen 2: 30%

Voor het vierde jaar doorstroom domeinoverstijgend

- Dagelijks werk 1: 16%
- Dagelijks werk 2: 12%
- Dagelijks werk 3: 12%
- Examen 1: 25%
- Examen 2: 35%

Voor de derde graad doorstroom domeinoverstijgend

- Dagelijks werk 1: 16%
- Dagelijks werk 2: 24%
- Examen 1: 25%
- Examen 2: 35%

Indien je op teveel tekorten behaalt op je examens dan kan de delibererende klassenraad beslissen dat je niet kan slagen.

Deze wegen werden vastgelegd op basis van het aantal schoolmaanden waarover de (examen)leerstof ongeveer handelt.

De resultaten, die je behaalde bij examens en/of andere proeven, lichten je in over je mogelijkheden. Ze helpen je leraren om beter te remediëren, maar ook om je te attesteren en oriënteren: op basis van deze resultaten kunnen je leraren je een gefundeerd advies geven over je verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het komt er dus op aan dat je de examens en/of proeven ernstig voorbereidt.

Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

## Spieken

Wanneer een leerkracht een onregelmatigheid vaststelt, word je geconfronteerd met de feiten. Wanneer deze onregelmatigheid als fraude wordt beschouwd, worden sancties genomen die in redelijke verhouding staan met de feiten. Voor het onderdeel waarop fraude is gebeurd, is een nulquoting mogelijk. Er kan ook worden gekozen om niet te quoteren (geen evaluatie) op het geheel. Daarnaast is ook een disciplinaire maatregel mogelijk om de fraude te sanctioneren.

## Afwezigheid op een examen, een voorexamen of Test Jezelf

Kun je niet deelnemen aan één of meer examens, Test Jezelf en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de school hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid op een voorexamen, een examen of Test Jezelf moet steeds door een medisch attest gewettigd worden binnen de 24 uur. Onwettige afwezigheden op een examen, Test Jezelf resulteren automatisch in "geen evaluatie mogelijk" op het rapport. Maar toch moet je je examen of Test Jezelf inhalen. Ook voorexamen vallen onder deze regeling

## Ondersteuning van leerlingen met verslag

*Bij een vraag naar leersteun van een leerling met een verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC-verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (verslag IAC) of een OV4-verslag richt de school van de SGR Stroom zich tot het leersteuncentrum GO Now! Roeselare van waaruit de ondersteuning zal voorzien worden.*

*Bij een vraag naar leersteun voor type 4, type 6 of type 7 kan, enkel na overleg tussen de ouders en de directie van het leersteuncentrum, de school voor regulier onderwijs zich richten tot een specifiek leersteuncentrum*

## Deliberatie

### Klassenraad

Om jou deskundig te begeleiden, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de klassenraad. Zij bespreken jouw kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie.

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

### Remediëren

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je (leer)attitudes en je gedrag. Een voorstel tot begeleiding om je leervaardigheden te ondersteunen via de leercoach, behoort ook tot de mogelijkheden. Daarnaast is er taalondersteuning voor taalzwakke leerlingen mogelijk. Indien de klassenraad deze taalondersteuning nodig acht, dan is de aanwezigheid van de leerling op de extra lessen verplicht gedurende de door de klassenraad voorgestelde periode.

### Communicatie met de ouders

Naast het rapporteren van de vakresultaten en de scores op sleutelcompetenties, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via een te ondertekenen nota in je agenda of via een brief.

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

Op het einde van het jaar komt de klassenraad samen om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing genomen vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand juni en ten laatste op 30 juni van het betrokken schooljaar. Deze termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

- De termijn kan worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.

De beslissing van de klassenraad mondt uit in een studiebekrachtiging. Dit kan je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je een attest van regelmatige lesbijwoning.

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
  - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Indien je wordt uitgesloten voor minder dan de helft van die basisopties, kan je niet overzitten. Indien je wordt uitgesloten voor minstens de helft van die basisopties, kan je wel overzitten.
  - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
  - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
  - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of

ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.

- Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoudt je het recht om over te zitten. Ook wanneer je een oriënteringsattest B krijgt in het 1ste leerjaar van de 3e graad dubbele finaliteit behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.

- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Voor een **Se-n-Se** neemt de klassenraad tijdens het betrokken schooljaar, naargelang van de start, de duur en het aanbod van de opleiding, een beslissing:

- hetzij uiterlijk op 31 januari;
- hetzij uiterlijk op 30 juni;
- hetzij uiterlijk op 31 januari én uiterlijk op 30 juni (nl. als de opleiding één semester duurt en tweemaal dat schooljaar wordt georganiseerd);
- hetzij niet genomen (nl. als de opleiding drie semesters duurt en zodoende doorloopt in het daaropvolgende schooljaar).

Voor een Se-n-Se die loopt tot 31 januari kan indien nodig het besluitvormingsproces worden vervroegd als je de toepasbare doelen al hebt bereikt of verlengd tot uiterlijk 1 maart van het schooljaar in kwestie. Het betreft hier geen uitstel van de eindbeoordeling, maar louter een langer dan gebruikelijk lopend besluitvormingsproces. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of sommige leerlingen een bijkomende proef moeten afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan worden genomen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 31 januari is genomen, dan kan de leerling voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

De volgende studiebewijzen worden afgeleverd voor **Se-n-Se van de derde graad TSO**

- het certificaat van een opleiding secundair-na-secundair (Se-n-Se): je hebt de Se-n-Se met vrucht beëindigd;
- het oriënteringsattest C: je hebt de Se-n-se niet met vrucht beëindigd.

We reiken ook een oriënteringsattest C uit wanneer je de Se-n-Se slechts gedurende een deel van de voorziene duurtijd in onze school hebt gevolgd.

## Rapportering

---

### Hoe rapporteren wij?

- In de eerste graad A-stroom, de tweede en derde graad doorstroom en dubbele finaliteit krijgen de leerlingen drie rapporten "Dagelijks Werk" en twee rapporten "Examens".
- In de eerste graad B-stroom en de tweede en derde graad arbeidsmarkt is er een systeem van permanente evaluatie. Over het hele schooljaar zijn er 4 rapportagemomenten in de 1ste, de 2de graad en de 3de graad. Uitzondering: in het zevende jaar BSO zijn er 3 rapportagemomenten.
- We rapporteren in de tweede en de derde graad doorstroom en dubbele finaliteit 4 keer per schooljaar over de schoolse sleutelcompetenties. In de tweede en derde graad arbeidsmarkt doen we dit bij elk rapport.
- Prestaties op stage worden apart gerapporteerd via stage-evaluatieformulieren en stagerapporten.

### Wanneer rapporteren wij?

Omdat we studierichtingen hebben die zowel arbeidsmarktgericht als doorstroomgericht zijn, opteren we ervoor om gedifferentieerd te rapporteren.

Rapporten geven je feedback over de kennis, vaardigheden en attitudes die jij hier op school binnen een bepaalde periode hebt bereikt. Rapporten zijn bedoeld als begeleidingsinstrument. Hou dus rekening met de tips en adviezen die we erin formuleren en spreek je leraar aan indien bepaalde zaken je niet duidelijk zijn.

Papieren rapporten geef je steeds ondertekend terug op de afgesproken datum aan je coach-leraar. Bij verlies ben je verplicht een nieuw exemplaar aan te kopen op het leerlingensecretariaat. Rapporten geven we niet met derden mee.

**De rapporten geven we op volgende dagen mee:**

**Rapporten eerste graad A-stroom**

- Tussentijdse rapportering DW1: 23 oktober 2024
- Tussentijdse rapportering DW1: 5 december 2024 (digitaal in smartschool)
- DW1 en EX1: 20 december 2024
- DW2: 21 maart 2025
- Tussentijdse rapportering DW3: 4 juni 2025 (digitaal in smartschool)
- DW3 en EX2: 27 juni 2025

#### **Rapporten 2de graad Doorstroom en dubbele finaliteit**

- Tussentijdse rapportering DW1: 23 oktober 2024
- Tussentijdse rapportering DW1: 27 november 2024 (digitaal in smartschool)
- DW1 en EX1: 20 december 2024
- DW2: 21 maart 2025
- Tussentijdse rapportering DW3: 2 juni 2025 (digitaal in smartschool)
- DW3 en EX2: 27 juni 2025

#### **3de graad Doorstroom en dubbele finaliteit**

- Tussentijdse rapportering DW1: 23 oktober 2024
- Tussentijdse rapportering DW1: 27 november 2024 (digitaal in smartschool)
- DW1 en EX1: 20 december 2024
- Tussentijdse rapportering DW2: 21 maart 2025
- Tussentijdse rapportering DW2: 2 juni 2025 (digitaal in smartschool)
- DW2 en EX2: 27 juni 2025

#### **Rapporten eerste graad B-stroom – 2de graad en 3de graad Arbeidsfinaliteit**

- Rapport 1: 24 oktober 2024
- Rapport 2: 20 december 2024
- Rapport 3: 21 maart 2025
- Rapport 4: 27 juni 2025

#### **Rapporten 7 BSO**

- Rapport 1: 24 oktober 2024
- Rapport 2: 21 maart 2025
- Rapport 3: 27 juni 2025

#### **Rapporten se-n-se (afhankelijk van stageperiodes zijn rapporteringsmomenten zinvol ingepland)**

- Feedback 1: okt-nov 2024
- Feedback stage: einde stageperiode
- Feedback 3: 31 januari 2025
- Feedback 4: maart-april 2025
- Feedback stage: einde stageperiode
- Feedback 6: 27 juni 2025

## **Vlaamse toetsen**

---

Op onze school worden Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen zijn toetsen wiskunde en Nederlands (begrijpend lezen en schrijfvaardigheid met inbegrip van grammatica).

De delibererende klassenraad gebruikt in de eerste plaats de data van eigen leerlingenevaluaties om een beslissing te formuleren op het einde van het schooljaar. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen als een aanvullende en ondersteunende informatiebron worden gebruikt bij de schooleigen data. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen echter niet als enige doorslaggevend criterium worden gebruikt in het kader van jouw oriëntering en attestering.

Jouw resultaten zijn ter beschikking van jou en je ouders. Wensen jij of jouw ouders het gedetailleerd toetsinzagerapport inzien dan kan je kosteloos inzage in Brussel aanvragen. Deze toetsinzage is mogelijk tot uiterlijk 15 september.



## Taalbeleid

### Screening van de onderwijstaal

---

Begin je voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan onderzoekt de school hoe goed je de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of je specifieke hulp voor taal nodig hebt.

### Extra taallessen Nederlands

---

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen. Het is de klassenraad die deze beslissing neemt.

Het is wel de afspraak dat je in de lessen steeds Nederlands gebruikt om met elkaar te communiceren, dit zowel om jou vlotter Nederlands te leren als om ervoor te zorgen dat iedereen begrijpt wat je aan het zeggen bent. Tijdens de pauzes mag je wel je thuistaal gebruiken om met elkaar te spreken.

# Afspraken

## Gebruik van smartphone en andere media

Gebruik van smartphone en alle andere devices in de klas is niet toegestaan, tenzij in functie van de les en/of met toestemming van de leerkracht. De manier van controle op het opbergen van de gsm, verschilt per graad. We geloven dat het verstandig omgaan met je gsm ook een leerproces is.

Gebruik je toch een gsm op een moment dat het niet mag, dan moet je die aan de leerkracht afgeven. Na het laatste lesuur kan je de gsm weer ophalen aan het onthaal.

Merk op: de school kan nooit aansprakelijk worden gesteld bij verlies of diefstal van deze toestellen.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas vaststelt, dan geef je je device af. De leerkracht geeft het toestel dan in bewaring bij het onthaal waar je het op het einde van de lesdag kunt ophalen.

Weiger je het toestel af te geven, dan kan er een maatregel genomen worden. Blijf je het toestel verder gebruiken, dan kan er ook een tuchtmaatregel volgen.

## Gegevensverwerking en beeldmateriaal

### Fotograferen/filmen /geluidsopnames maken

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames worden niet genomen als jij of je ouders dit uitdrukkelijk aan de school hebben laten weten via het daarvoor bedoelde weigeringsformulier. (zie weigeringsformulier als bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- geposeerd wordt.

Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

**Ook voor de leerlingen** geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Het maken van geluidsopnames valt hier eveneens onder.

### Publicatie van het beeld- en geluidsmateriaal

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

**De school** zal beeldmateriaal niet publiceren als de ouders de school hebben laten weten dat dit voor hen niet mag via het daarvoor bedoelde weigeringsformulier. (Zie weigeringsformulier als bijlage.)

Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

**Ook voor de leerlingen** geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's, filmpjes of geluidsopnames van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.

### Nog meer privacy

- de school behoudt zich het recht voor om de inhoud van de lockers en boekentassen in het bijzijn van de gebruiker te controleren.
- misbruik van internet (cyberpesten, ...) is een inbreuk op de privacy en wordt streng bestraft. Zo is het ook verboden om op sociale netwerksites "kwetsende groepen" op te richten over de school of kwetsende opmerkingen te maken over personeelsleden, leerlingen, stageplaatsen.

## Lokale leefregels

---

Lokale leefregels vind je in het ABC van Vesalius

### Welkom in Vesalius

Beste leerling, beste ouders

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school.

Terecht verwacht je van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om jou optimaal te begeleiden. Klare afspraken zijn nodig om die begeleiding mogelijk te maken.

In dit 'ABC van Vesalius' vind je de belangrijkste data, afspraken en regels. Het volledige schoolreglement is op de website en het smartschoolplatform van de school te raadplegen. Indien gewenst kan je ook een versie op papier krijgen.

In naam van het voltallige team wensen we je van harte welkom in Vesalius.

Een prettig schooljaar 2024-2025!

Je directie en het ganse schoolteam.

Dirk Degraeuwe,  
Directeur

Katy Van der Mispel,  
Adjunct-directeur

### Aanwezigheid

- "to be there" or "not to be there"? Op school is "be there or be square" de leuze.
- Indien je afwezig bent verwittig je de school zo snel mogelijk.
- Afwezigheden wettig je zodra je terug bent op school.
- Wettigen van afwezigheden kan met een doktersattest of door een verklaring van de ouders. Ouders kunnen ten hoogste 4 keer per jaar een afwezigheid van maximaal drie opeenvolgende dagen wettigen. Hiervoor zijn strookjes in het agenda voorzien. Wie geen papieren agenda heeft, kan een ticket aanmaken op smartschool-helppdesk.
- Als je niets speciaal moet toelichten, stop je de papieren wettiging gewoon in de daarvoor voorziene brievenbus.
- Mogelijke afwezigheden omwille van "speciale" redenen vind je in het schoolreglement terug.
- Examens en Test Jezelf: je verwittigt direct de school en je wettigt je afwezigheid binnen de 24 uren met een medisch attest.
- Uitstappen: je verwittigt direct de school en wettigt je afwezigheid met een medisch attest.
- Stage: je verwittigt de stageplaats, de begeleider en de school zo vlug mogelijk vóór aanvang van de stage.

Tip: sla het telefoonnummer van de school (059 70 68 70) op in je gsm.

### Afval

Afval deponeer je overal in de voorziene vuilnisbakken in de klassen, gangen en buitenruimtes. Volg de sorteerinstructies.

Een nette school is ook voor jou leuk.

**Agenda** (Voor wie in de 1<sup>ste</sup> graad les volgt)

- Je agenda en jij zijn als een Siamese tweeling. Je hebt hem steeds bij en je zorgt ervoor dat hij in perfecte staat blijft. Bovendien vul je steeds in wat je moet invullen.
- Je laat je agenda wekelijks door je ouders ondertekenen. Nota's laat je steeds aftekenen.
- Je geeft je agenda zonder morren af wanneer een leerkracht of opvoeder hierom vraagt.
- Bij verlies ben je verplicht om een nieuwe aan te schaffen en deze opnieuw volledig in orde te brengen.
- Om je te helpen zetten de leerkrachten de inhoud van de agenda ook in planner van Smartschool
- Op het einde van het schooljaar geef je je agenda af ter controle van de inspectie.

### Alcohol

Drinken van alcohol of onder invloed zijn van alcohol is verboden op school, op stage en op alle uitstappen.

### Artificiële intelligentie

"Niets slimmer dan een mens", maar het spreekwoord geraakt steeds meer achterhaald. Maar je kan als mens wel slim blijven door artificiële intelligentie in te zetten in je leerproces. Instructies bij opdrachten, taken,... zullen jou hier ook vaak toe aanzetten. Zo willen we jou leren een kritische blik te behouden en vooral artificiële intelligentie nuttig en correct te gebruiken.

Om kritisch te blijven heb je echter wél basiskennis en basisvaardigheden nodig! Om deze te verwerven, moet je oefenen met gebruik van alleen je eigen hersenen! Indien de opdracht jou verbiedt artificiële intelligentie of andere bronnen te gebruiken, dan zal bij het betrappen van "spieken" je evaluatie nietig verklaard worden.

### Attitudes/sleutelcompetenties

Naast leerwinst hechten we ook belang aan de ontwikkeling van de juiste leerattitudes en van de juiste professionele attitudes die op de werkvloer verwacht worden. De attitudes noteren we in een competentierapport, dit krijg je samen met de rapporten van je vakken.

### Autonomie

Om jezelf te vormen tot wie je wil worden, geven we je op onze school een toenemende autonomie. Autonomie is één van de basisbehoefes die samen met competentie en verbondenheid, een optimale groei en een hoge motivatie garanderen. Je kan je o.a. autonoom voelen door je bewust te zijn van de zinvolheid van taken of door eigen keuzes te kunnen maken.

## Begeleiding

Bij problemen, van welke aard dan ook, kan je steeds terecht bij je coach-leraar, op het infopunt en bij de directie. Het spreekt voor zich dat je dit liefst doet in een pauze zodat je geen lessen mist. Denk eraan dat jij en je klasgenoten heel wat problemen zelf kunnen oplossen.

De school beschikt over een cel 'leerlingenbegeleiding'.

De cel 'leerlingenbegeleiding' bestaat uit:

- Directeur: Dirk Degraeuwe
  - CLB-medewerker: Judith Van Crieke
  - Karen De Reese (opvolgen afwezigheden)
  - Leerlingenbegeleiders: Sophie Vertongen, Cynthia Vyane, Jana tytgat, Heleen Vermeersch, Olivier Gouwy
  - GOK coördinator: Cynthia Vyane
  - Leercoach: Jana tytgat en Heleen Vermeersch.
- Brugfiguur Stad Oostende: Sietske Bloemen

## Betrokkenheid

Je goed voelen in de klas, samen leren samenleven, je verbonden voelen met de school, ... Samen werken aan een goede sfeer in de klas gebeurt elke dag en op groepsvormende momenten in het bijzonder. Dit zorgt voor het vervullen van de tweede psychologische basisbehoefte, verbondenheid, nodig om te leren en te ontwikkelen.

## Brievenbus

Afwezigheidsbriefjes kan je in het hoofdgebouw in de brievenbus deponeren in de trappenhal op de 1ste verdieping aan de ingang van het infopunt of in Nightingale in de inkomhal rechts van het onthaal.

## CLB

De school werkt samen met het CLB van het GO!. Je kan het CLB contacteren op 059 70 21 00 of langsgaan in de Hennepraat 53, 8400 Oostende. Wekelijks is een CLB-medewerker op school aanwezig.

## Competentie

Je competent voelen is het begin van willen leren. Je talenten mogen gebruiken en ontwikkelen, doen waar je goed in bent, geloof in je mogelijkheden, ... is eveneens een basisbehoefte waaraan moet voldaan om je goed te voelen. Je einddoel is een competente wereldburger worden die goed is in zijn discipline.

## Contract

Een contract is een maatregel bij schending van de leefregels. De klassenraad legt een beperkt aantal afspraken vast in het contract. Doel is jouw gedrag bij te sturen zodat het schoollopen weer aangenaam wordt voor iedereen. Een contract wordt steeds besproken en ondertekend door de directeur, de ouders van minderjarige leerlingen en de leerling. Bij een contract kan een document toegevoegd worden dat de leerkrachten opvolgen.

## Dagelijks werk

Het aantal rapporten 'Dagelijks Werk' verschilt naargelang de studierichting. Wat echter in elke studierichting geldt, is dat je prestaties en inzet doorheen het ganse schooljaar van belang zijn om te slagen.

## Dagindeling

De lessen beginnen 's morgens om 8.30 u., behalve indien dit anders in het lessenrooster voorzien is. De lessen eindigen ten laatste om 16.40.

Uurrooster (maximaal)	Soms kan het voor 2 <sup>de</sup> of 3 <sup>de</sup> graad ook zo
8.30-9.20	8.30-9.20
9.20-10.10	9.20-10.10
10.10-11.00	10.10-11.00
Pauze	Pauze
11.15-12.05	11.15-12.05
12.05-12.55	Lunchpauze
Lunchpauze	13u10-14u
14.00-14.50	14.00-14.50
14.50-15.40 (einde 1ste graad)	14.50-15.40
Pauze	Pauze
15.50-16.40	15.50-16.40

Leerlingen uit de eerste graad mogen de school tijdens de middagpauze enkel verlaten met akkoord van de ouders.

Er is mogelijkheid tot avondstudie voor 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad tot 18u. Voor de eerste graad is er geleide studie mogelijk tot 16u30.

## De drie zuilen

Is de ruimte aan de achteruitgang van het hoofdgebouw. Ze wordt gekenmerkt door 3 grote, gekleurde zuilen. Hier kan je vertoeven tijdens vrije momenten.

Je kan er ook de lokalenroosters raadplegen. (zie rubriek Lokalenroosters)!

## Didactische keuken

In de didactische keuken gelden er regels onder andere i.v.m.

- handhygiëne;
- nagelverzorging (géén gelnagels!); (dus leerlingen in opleidingen met “voeding” als vak overwegen een goede timing (lange vakantie) als ze gelnagels laten plaatsen)
- haarverzorging;
- werkkledij; verplichte schort;
- opbergen van persoonlijke spullen (gsm, ipod, e.d.);
- schoeisel;
- uitdoen van juwelen en piercings.

De volledige lijst van regels krijg je van je vakleerkracht.

## Directie

- Directeur: dhr. Dirk Degraeuwe
- Adjunct-directeur: mw. Katy Van der Mispel
- Technisch adviseur coördinator: Els Laurez

## Drugs

Gebruik van drugs of onder invloed zijn van drugs is verboden op school, op stage en op alle uitstappen. Leraren en ondersteunend personeel hebben een meldingsplicht wanneer ze op de hoogte zijn van druggebruik. Jullie kunnen druggebruik melden bij de directie, leraren of ondersteunend personeel.

Regelmatig organiseren we in samenwerking met de politie gerichte controleacties op school.

## Ernstige vergrijpen

Fouten maken mag en uit fouten kan je leren. Toch zullen sommige fouten het samenleven op Vesalius zeer moeilijk tot onmogelijk maken.

Bij fysiek geweld kiezen we er altijd voor om de leerling uit de les te verwijderen en zo de tijd te kunnen nemen alle informatie te verzamelen alvorens beslissingen te nemen.

Bij een ernstig vergrijp (lees: alle strafrechtelijke overtredingen) nemen we een opschortende maatregel om nadien, weloverwogen, de passende maatregel of tuchtmaatregel in gang te zetten.

## Eten en drinken

Je eet en drinkt NIET in de lokalen en het OLC. Blikjes, koffiebekers, etensresten, ... neem je NIET mee in het klaslokaal!

## Evalueren

Op onze school evalueren we op verscheidene manieren. Naast het gewone puntensysteem werken we in een aantal richtingen ook met doelen- en competentierapporten voor het meten van leerwinst. Attitudes meten we voor iedereen aan de hand van een competentierapport.

Voor een volledige beschrijving van het evaluatiesysteem verwijzen we naar het schoolreglement.

## Fietsen en steps

Je kan je fiets stallen op de daarvoor voorziene plaatsen op of rond het schooldomein. Er zijn fietsstallingen voorzien:

- in de Leffingestraat (binnen - onder cameratoezicht - en buiten);
- in de Edith Cavellstraat;
- aan het Nightingalegebouw (de nieuwbouw).

In de ondergrondse fietsstalling in de Leffingestraat is een aparte ruimte om je elektrische step veiliger te stallen. Om hier toegang toe te krijgen vraag je een badge aan, tegen waarborg, bij het onthaal.

Wie een fiets leent van de school, gaat om het sleuteltje aan het onthaal en vult daar de gevraagde gegevens in. De fiets is dan jouw verantwoordelijkheid: je sluit de fiets steeds af, je brengt de fiets TIJDIG terug en je stalt de fiets telkens terug in de fietsstalling binnen. Wanneer je merkt dat er iets niet in orde is aan de fiets, meld je dat meteen aan het onthaal.

Je neemt de schoolfiets NOOIT mee naar huis. Ze dienen enkel om te gebruiken tijdens een schooluitstap of buitenschoolse opdracht.

Je fietst niet op het domein van Nightingale.

## Fonteinzaal

De Fonteinzaal is de grote centrale ruimte tegenover de hoofdingang. De Fonteinzaal wordt gebruikt als ruimte voor opdrachten bij dispensatie en tijdens de pauzes. Tijdens de middag kan je er je lunch nuttigen. Je kan er ook gebruik maken van het draadloos internet.

Hou de fonteinzaal net!

## Fruit

Dankzij het jaarlijkse project "Fruit op school", bieden we jullie elke week gratis een stuk fruit aan. Het fruit kan je tijdens de pauze verkrijgen aan het fruitkraampje aan de 3 zuilen en in Nightingale (de juiste dag wordt nog meegedeeld). Dit project kadert in ons gezondheidsbeleid. De school draagt de kosten. Geniet van die vitaminebom.

## GSM en co

Gebruik van gsm (en lees hierbij ook alle andere devices) in de klas is niet toegestaan, tenzij in functie van de les en/of met toestemming van de leerkracht. De manier van controle op het opbergen van de gsm, verschilt per graad. We geloven dat het verstandig omgaan met je gsm ook een leerproces is.

Gebruik je toch een gsm op een moment dat het niet mag, dan moet je die aan de leerkracht afgeven. Na het laatste lesuur kan je de gsm weer ophalen aan het onthaal.

Merk op: de school kan nooit aansprakelijk worden gesteld bij verlies of diefstal van deze toestellen.

### **Helm**

Kom je met de bromfiets naar school, ben je verplicht een blauw helmkastje te huren. Deze kosten 5 euro per jaar (info op het infopunt).

### **Herstelgericht werken**

In conflictsituaties proberen we om de emotionele (en ook materiële) schade tussen mensen te herstellen. Met andere woorden: de betrokkenen krijgen de kans om onder onze begeleiding tot een oplossing te komen die voor alle partijen aanvaardbaar is.

### **Infodagen**

- Zaterdag 21 december 2024: 9u tot 12.30u (voor heroriëntering na afspraak)
- Donderdag 6 februari 2025: om 19u: infomoment eerste graad voor leerlingen 6de leerjaar
- Vrijdag 25 april 2025: 17u tot 20u: opendeur en infodag
- Zaterdag 26 april 2025: 14u tot 17u: opendeur en infodag
- Zaterdag 21 juni 2025: 10u tot 13u: infodag
- Zaterdag 28 juni 2025: 10u tot 17u: infodag

### **Inhaaluur**

In je lesrooster zit één lesuur waarmee je jezelf kan belonen. Ben je in orde met al je cursussen, agenda, taken, ... dan ben je dat lesuur lesvrij. Ben je een sloddervos, vergeetkous, spijbelaar, uitsteller, ... dan ben je verplicht aanwezig om dat lesuur bepaalde zaken in te halen.

Ook het inhalen van een toets door afwezigheid kan hier worden ingepland.

Wanneer leerlingen in de eerste graad inhaalwerk hebben, kunnen ze verplicht worden aanwezig te zijn in de geleide studie.

### **Kledij**

In sommige vakken zetten we "er hip uitzien" als prioriteit even aan de kant, want voor bepaalde (praktijk)vakken en voor L.O. gelden er specifieke, verplichte afspraken omtrent kledij (labojas, schort, stofbril, kapje, turn T-shirt, enz.). Je houdt je aan deze afspraken.

Volgende zaken zijn in alle begeleide onderwijsactiviteiten (lessen, geleide wandeling, geleid bezoek, groepsmaaltijd in restaurant,...) en op stages niet toegelaten:

- levensbeschouwelijke kentekens
- provocerende kledij
- hoofddeksels

Binnen het levensbeschouwelijke vak zijn levensbeschouwelijke kentekens uiteraard wel toegestaan.

### **Kluisje**

Om je spullen veilig op te bergen en je rug het heen en weer gesleur te besparen, zijn er doorheen het schoolgebouw kluisjes voorzien. Je kiest zelf een kluisje, geeft dan het nummer door aan het infopunt en hangt er zelf een stevig hangslot aan. LET OP! Zorg ervoor dat je steeds je sleutel bij hebt en maak goede afspraken indien je een kluisje deelt met iemand.

### **Leerbegeleiding**

In onderwijs blijft leren centraal staan. In alle vakken leer je als leerling leren. De rode draad ontdek je doorheen sessies als Leren? Hoe? Zo! of tijdens reflecties over jezelf in groeigesprekken. We organiseren ook studiegroepen om jullie op weg te helpen.

### **Leercoach**

In Vesalius werkt een fulltime leercoach. Wanneer je merkt dat je wat extra ondersteuning kan gebruiken bij het leren (gestructureerd samenvatten, mindmaps maken, werken met stappenplannen ...), of het plannen van taken en toetsen, dan kan je een beroep doen op de leercoach, Mw. Jana tytgat en Mw. Heleen Vermeersch (infopunt).

### **Leerkracht spoorloos**

Om de afwezigheid van een leerkracht te melden, stap je naar het lokaal naast het onthaal in het hoofdgebouw (bij Mw. Gavage).

Om een lokaal op te sporen waar je geen weet van hebt, luister je bij het onthaal in Nightingale (bij Mw. Verlinde). Zij bekommeren zich over alle leswissels, lokaalregelingen en permanenties van de leerkrachten bij afwezigheden.

### **Leerlinginfopunt**

Het infopunt vind je op de verdieping tussen het 1ste en de 2de verdieping van het hoofdgebouw en is te bereiken via de traphal aan de drie zuilen. Je kan er terecht om een afwezigheid te bespreken of om een ander probleem te bespreken, waar je bij de leerkracht(en) niet mee terecht kan. Je plant je bezoek aan het infopunt tijdens je pauzes. Enkel uitzonderlijk kan dit tijdens de lessen. Het infopunt is open van 8u. tot 17u.

## Leerlingenraad

Uit elke klas kiezen jullie leerlingen om te zetelen in de leerlingenraad. De leerlingenraad werkt voor een gans schooljaar, en kan advies geven over allerlei schoolse aangelegenheden. De voorzitter zetelt automatisch in de schoolraad.

## Lesmateriaal

Je hebt steeds al het nodige lesmateriaal bij: agenda, schrijfgerei, cursussen, handboeken, rekentoestel, geodriehoek, ... Wanneer je toch eens je map of cursus vergeet, dan noteer je op een apart blad en zorg je ervoor dat je cursus tegen de volgende les correct is aangevuld. Gebeurt dit echter te vaak, nemen we passende maatregelen. Niet bij hebben van lesmateriaal is geen reden om een les niet te moeten volgen.

## Lokalenroosters

Je vindt de lokalenroosters aan de drie zuilen, op de 2de verdieping en aan het onthaal van het Nightingalegebouw ('de nieuwbouw'). Afwijkingen communiceren we via de schermen aan de 3 zuilen en de fonteinzaal.

### Maatregelen bij schending van leefregels

Iedereen op deze school heeft recht op degelijk onderwijs in een rustige en aangename sfeer. Wanneer je houding en/of handelen het ordelijk verstrekken van het onderwijs hindert, zullen wij bijsturen om tot beter en aangepast gedrag te komen. Veelal volstaat een goed gesprek met de leraar, leerlingbegeleider, directie, ... maar soms dienen we ook over te gaan tot gerichtere aanpak. Onder andere:

een begeleidingstaak

- vaste zitplaats
- tijdelijke verwijdering uit de les/studie
- nablijven
- ondersteuningskaart
- alles op één begeleidingsmaatregel
- vaardigheidstraining
- deelname aan reflectiegroepen
- contract
- korte of lange time-out of ander naft-traject

Als de feiten blijven aanslepen of zo ernstig zijn kunnen we overgaan tot tuchtmaatregelen.

## Meerderjarig

Als je meerderjarig bent mag je zelf alle documenten ondertekenen. Als school proberen we zoveel mogelijk de communicatie tussen jou als meerderjarige en je ouders open te houden.

## Middagstudie

Op woensdagmiddag is er middagstudie van 13.30u. tot 15.30u. Een middagstudie kan opgelegd worden door de leerkrachten of ondersteunend personeel en dient om je gedrag bij te sturen. Dus beter vermijden...

## Medicijnen

Op school dienen we geen medicijnen toe, tenzij op doktersvoorschrift en na schriftelijke goedkeuring van je ouders (formulier op smartschool).

## Naft-traject (Time out)

Heb je het moeilijk om je motivatie voor school te vinden, kom je soms door je gedrag in de problemen op school...dan kunnen we jou ondersteunen door een Naft-traject (Naadloos aansluitend flexibel traject). Dit betekent dat je voor een bepaalde periode tijdens de lessen door een externe begeleider op jouw maat ondersteuning krijgt. Deze trajecten zijn steeds overlegd met je ouders en jezelf, het CLB, de leerlingbegeleider, en de verantwoordelijke van het naft-project.

## OLC (Open Leercentrum) en studiezaal

Het OLC annex studiezaal bevindt zich op de 1ste verdieping van het hoofdgebouw. In het OLC kunnen jullie, al dan niet in opdracht van de leerkracht, in stilte werken. Je kan er gebruik maken van de computers, I-Pads, bibliotheek, ... en je kan er eveneens printen.

Iedere leerling dient de regels van het OLC te respecteren. De openingsuren van het OLC hangen uit aan de deur. Na je laatste les, kan je er in stilte werken of studeren.

## Omgeving van de school

De school heeft een goede verstandhouding met de buurt en wil dit graag zo houden! Met andere woorden: je zorgt voor zo weinig mogelijk overlast in de schoolomgeving (je zit NIET op de dorpels aan de voordeuren van de buurtbewoners; je laat geen afval, sigarettenpeuken en dergelijke achter; je plaatst je (brom)fiets NIET tegen de gevels of hagen, ...). Je gaat niet in de overdekte parking van het sociaal huis.

## Ondergrondse parking

Omwille van veiligheidsredenen is het verboden om het hoofdgebouw te voet te verlaten langs de ondergrondse parking. We begrijpen dat het verleidelijk is om de "overdekte" of soms kortere weg te nemen naar buiten, maar we tolereren het niet. Rondhangen in de parking is uiteraard ook uit den boze. Safety first.

## Onderwijscheques

Wie in Oostende woont én er naar school gaat, kan in aanmerking komen voor onderwijscheques om bepaalde schoolkosten te betalen. Laat dit geld niet liggen...informeer ernaar bij de leerlingenbegeleiding. Ook sommige andere

gemeenten doen dit, informeer bij je gemeente.

### Onderwijsloopbaanbegeleiding

Om jullie zo goed mogelijk te begeleiden bij jullie studiekeuze organiseren we verscheidene activiteiten: werken met een portfolio, groeigesprekken, infosessies op school (ook met ouders), klasbezoeken in andere opleidingen, bezoek Sid-In beurs, beroepenbeurs, ... Vanzelfsprekend is het ook aan te raden om van onze infodagen gebruik te maken (voor de data zie infodagen).

#### Data onderwijsloopbaanbegeleidingsmomenten met ouders

- van het 1ste naar het 2de jaar: zaterdag 26 april 2025 om 10.30u
- van 2de jaar naar de tweede graad: zaterdag 26 april 2025 om 10.30u
- van het 4de jaar naar de derde graad: zaterdag 26 april 2025 om 13u

### Ongeval/ziekte

Bij een ongeval of ziekte contacteren we je ouders. Bij dringende gevallen verwittigen we eveneens de hulpdiensten. Heb je een ongeval op weg naar en van de school of de stageplaats, dan ben je verzekerd (let op: enkel bij de kortste weg en onmiddellijk voor en na de lesuren). Verwittig zo vlug mogelijk de school en/of de stageplaats. Vergeet niet je verzekeringspapieren te vragen. Zorg ervoor dat je steeds je identiteitskaart bij je hebt.

### Opruimacties

Het onderhoudspersoneel van onze school doet er alles aan om onze schoolgebouwen net te houden. Daarvoor hebben zij vanzelfsprekend de medewerking nodig van ons allemaal. Af en toe voorzien we ook extra opruimacties waarbij klassen om beurten het schooldomein proper maken.

### Oudercontact data

Noteer volgende data alvast in je agenda en op de kalender thuis! (uren kunnen afwijken voor de eerste graad)

- Vrijdag 20 september 2024: (hoofdgebouw) voor nieuwe ouders en alle ouders van de 3<sup>de</sup> graad
  - 18.15-18.30u: onthaal
  - 18.30-19u: voorstelling van de werking van elke richting
  - 19u-21u: kennismaking leerkrachtenteam, leerlingenbegeleiding en directieDoorlopend mogelijkheid om smartschool te leren kennen
- Dinsdag 5 november 2024 oudercontact van 17u tot 19.30u Nightingale
- Vrijdag 20 december 2024 (hoofdgebouw)
  - 13-15u: oudercontact op afspraak
  - 15-16u oudercontact vrij
- Maandag 24 maart 2025 oudercontact van 17u tot 19.30u (Nightingale)
- Vrijdag 27 juni 2025 - oudercontact van 17 tot 19u (hoofdgebouw)

Oudercontact se-n-se leerlingen, kunnen steeds op afspraak volgend op het rapport.

Het reilen en zeilen van de school met invloed op je schoollopen communiceren we via de digitale weg, namelijk **smartschool**. Op je account van smartschool en deze van je ouders kan je op intradesk alle briefwisseling vinden. Uiteraard ontvang je hier ook telkens een smartschoolbericht van met de link naar de brief.

Naast fysieke contactmomenten houden we je ouders op de hoogte van jouw gedrag en resultaten via de account van de ouders op smartschool, je agenda, sms-berichten, brieven in je rapport.

Soms zullen we je ouders ook uitnodigen om bepaalde zaken te bespreken.

Ben je meerderjarig dan heb je het recht ons te vragen om je ouders buiten alle communicatie te houden. Als ouders nog voor je zorgen, is een open communicatie naar hen nochtans meestal de beste keuze.

### Parkeerplaatsen

De parkeerplaatsen op het schooldomein zijn voorbehouden aan het personeel van de school. Leerlingen die met de auto naar school komen, parkeren die dus NIET op de parking van de school. Jullie kunnen gebruik maken van de randparking. Weer enkele stappen op je stappenteller.

### Pauze

Tijdens de pauzes verlaat je de lokalen. In de gangen maak je gebruik van de zitbanken (om op te zitten) en de vuilnisbakken (om afval in te werpen).

Hou de gangen net!

Tijdens de pauze van 11 uur en van 15.40 uur verlaat je de school niet.

### Pesten

Pesten tolereren we NIET!

Wat is pesten? Het is elke vorm van bewust schade berokkenen aan anderen.

- materiële schade;
- lichamelijke schade;
- morele schade (uitlachen, treiteren, vernederen, ten onrechte beschuldigen, uitsluiten, ....)

Ook online-pestgedrag is onaanvaardbaar. Bezin voor je begint en laat je niet meeslepen door anderen op sociale media. Ook buiten de schoolmuren blijf je elkaar respecteren.

Leerlingen die pesten of aanzetten tot pesten, zullen zich moeten verantwoorden. Samen met ouders willen we werken aan een samenleving waar iedereen zich aanvaard voelt.



Wie zich slachtoffer voelt van pesten, verwittigt een leerkracht of de leerlingenbegeleiding.

## Privacy

De school kan gebruik maken van foto- en video-opnames van leerlingen. Bij inschrijving geef je hiervoor automatisch toestemming, tenzij je met een ondertekend schrijven aangeeft dit niet toe te staan.

De school behoudt zich eveneens het recht om:

- e-mails die via de schoolinfrastructuur werden verzonden, na te kijken;
- na te gaan welke websites vanuit de school werden bezocht;
- inhoud van boekentassen en lockers, in het bijzijn van betrokkenen, te controleren.

Misbruik van internet sanctioneren we.

Foto's, film- en geluidsopnames maken op school en tijdens alle school gebonden activiteiten is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de betrokkenen. Je kan hiervoor gerechtelijk vervolgd worden.

## Rapporten

Rapporten geven je feedback over de kennis, vaardigheden en attitudes die jij hier op school binnen een bepaalde periode hebt bereikt of ontplooit. Rapporten zijn bedoeld als begeleidingsinstrument. Hou dus rekening met de tips en adviezen die we erin formuleren en spreek je leraar aan indien bepaalde zaken je niet duidelijk zijn.

Rapporten geef je steeds ondertekend terug op de afgesproken datum aan je coach-leraar. Bij verlies ben je verplicht een nieuw exemplaar aan te kopen op het leerlingensecretariaat. Rapporten geven we niet met derden mee.

De rapporten geven we op volgende dagen mee:

### Rapporten A-stroom

- Tussentijdse rapportering DW1: 23 oktober 2024
- Tussentijdse rapportering DW1: 5 december 2024 (digitaal in smartschool)
- DW1 en EX1: 20 december 2024
- DW2: 21 maart 2025
- Tussentijdse rapportering DW3: 4 juni 2025 (digitaal in smartschool)
- DW3 en EX2: 27 juni 2025

### Rapporten 2de graad Doorstroom en dubbele

- Tussentijdse rapportering DW1: 23 oktober 2024
- Tussentijdse rapportering DW1: 27 november 2024 (digitaal in smartschool)
- DW1 en EX1: 20 december 2024
- DW2: 21 maart 2025
- Tussentijdse rapportering DW3: 2 juni 2025 (digitaal in smartschool)
- DW3 en EX2: 27 juni 2025

### 3de graad Doorstroom en dubbele

- Tussentijdse rapportering DW1: 23 oktober 2024
- Tussentijdse rapportering DW1: 27 november 2024 (digitaal in smartschool)
- DW1 en EX1: 20 december 2024
- Tussentijdse rapportering DW2: 21 maart 2025
- Tussentijdse rapportering DW2: 2 juni 2025 (digitaal in smartschool)
- DW2 en EX2: 27 juni 2025

### Rapporten B-stroom – 2de graad en 3de graad Arbeidsfinaliteit

- Rapport 1: 24 oktober 2024
- Rapport 2: 20 december 2024
- Rapport 3: 21 maart 2025
- Rapport 4: 27 juni 2025

### Rapporten 7 BSO

- Rapport 1: 24 oktober 2024
- Rapport 2: 21 maart 2025
- Rapport 3: 27 juni 2025

### Rapporten se-n-se (afhankelijk van stageperiodes zijn rapporteringsmomenten zinvol ingepland)

- Feedback 1: okt-nov 2024
- Feedback stage: einde stageperiode
- Feedback 3: 31 januari 2025
  
- Feedback 4: maart-april 2025
- Feedback stage: einde stageperiode
- Feedback 6: 27 juni 2025

## Respect

Respect hebben voor elkaar is een basishouding waar we hard op inzetten binnen deze school. Je brengt steeds respect op voor je medeleerlingen en alle personeelsleden van de school, ongeacht hun functie. Vanzelfsprekend hanteer je deze respectvolle houding ook tijdens buitenschoolse activiteiten. Je hebt eveneens het nodige respect voor het gebouw, het meubilair en het materieel. Wanneer dit niet gebeurt, zal er een gepaste sanctie volgen. Materiële schade moet tevens vergoed worden.

## Roken en/of vaperen

Roken of vaperen doe je best nooit! Het is verslavend, slecht voor je gezondheid en je imago. Ben je er toch ooit mee gestart en wil je ervan af: wij willen je gerust helpen bij een afkickplan.

Een algemeen rookverbod is sinds schooljaar 2018-2019 van kracht in alle Vlaamse basis- en secundaire scholen 24/7 voor leerlingen, personeel, ouders en anderen. Daar bovenop geldt vanaf schooljaar 2024-2025 het verbod om te roken in de onmiddellijke omgeving van scholen. Dit rookverbod geldt ook buiten de openingsuren.

Specifiek voor onze school geldt dus:

- je rookt of vapet niet in de directe omgeving van de school
- je rookt of vapet niet als je van het ene lesgebouw naar het andere lesgebouw gaat

Begrijp de boodschap als volgt: wil je kost wat kost roken voor of na schooltijd of in de middagpauze, wandel dan ver genoeg weg van het schooldomein alvorens vuur te maken! Peuken zijn geen decoratieve vloerbedekking, maar giftig afval! Wie betrapt wordt door de milieupolitie, riskeert een boete voor sluikstorten.

Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

## Schoolreglement

Het volledige schoolreglement staat op Smartschool en op de website. Je ouders raadplegen het schoolreglement elektronisch of vragen een papieren versie aan voor ze akkoord tekenen.

## School verlaten

Je verlaat de school NOOIT tijdens de lessen zonder dit te melden aan mevr. De Reese (infopunt), die onmiddellijk contact opneemt met je ouders/voogd of verantwoordelijken. Dit is eveneens noodzakelijk om verzekerd te zijn indien er iets zou gebeuren.

Indien je klas door omstandigheden vroeger weg mag of later mag komen, dan moet je ALTIJD een STEMPEL van de school in je agenda hebben. Dit wordt geregeld door mevr. Gavage (lokaal in hoofdgebouw naast het onthaal).

## Smartschool

Smartschool is het elektronisch leerplatform van de school. Iedere leerling krijgt een persoonlijke code. Controleer elke schooldag of er nieuwe informatie is. Wie dit niet doet, kan zo belangrijke info (afwezigheid leerkracht, lokalenwissel, ...) missen.

Als leerkrachten gaan we het engagement aan om toetsen en taken tijdig te communiceren en lees je dit niet de avond voor de feiten.

Gebruik het systeem enkel voor schoolse doeleinden.

Je ouders krijgen een co-account waarmee ze toegang krijgen tot Smartschool (niet tot je berichten en ook niet tot je documenten).

## Spieken

Wie fraude pleegt of spiekt, krijgt een sanctie in functie van de aard en het moment. Bijvoorbeeld een 0 of onvoldoende op dat onderdeel van de toets of het examen, toets of examen opnieuw afleggen, ...

Om jezelf te beschermen is een fitbit of smarhorloge dan ook verboden dracht bij een evaluatie.

## Spijbelen

Spijbelen is volstrekt uit den boze. Iedere leerling is verplicht iedere les of geplande schoolactiviteit te volgen.

Wanneer je vijf halve dagen ongewettigd afwezig bent geweest, schakelen we het CLB in en maakt het CLB een begeleidingsdossier op.

Bij 30 halve dagen problematische afwezigheden schakelen ze de overheid in. Ze stellen je ouders hiervan steeds op de hoogte.

Problematische afwezigheden kunnen leiden tot het intrekken van de schooltoelage en/of het stopzetten van je opleiding.

## Stages

Stages maken een wezenlijk onderdeel uit van vele van onze opleidingen. Bij aanvang van de stages teken je een stagecontract. Je houdt je aan de afspraken van dit contract. Denk eraan dat je op stage het uithangbord van jezelf en van onze school bent én dat je mogelijks bij een toekomstige werkgever bent. Let op je houding en taalgebruik!

Stageverslaggeving vul je steeds correct aan en dien je op de afgesproken tijdstippen in.

Bij afwezigheid verwittig je steeds TIJDIG de stageplaats, je stagebegeleider en de school.

Als je steeds afwezig blijft op stage, aanzien we dit als spijbelen. Je kan hierdoor uitgesloten worden van stage. Je brengt je slaagkansen dan ook heel erg in gevaar.

## Taken en toetsen

Het spreekt voor zich dat je alle taken en toetsen maakt. Je krijgt altijd de kans om de toets in te halen als je gewettigd afwezig was.

GEWETTIGD AFWEZIG		ONWETTIG AFWEZIG/VERGETEN	
TOETS	TAAK	TOETS	TAAK
Je stuurt zo vlug mogelijke een foto van de wettiging naar de leerkracht.		In het systeem voeren we een 0 of OV in.	
Jij neemt initiatief.	Jij neemt initiatief.	Leerkracht bepaalt wanneer je inhaalt, zonder inspraak.	Je neemt een foto van de gemaakte taak en stuurt deze door.
Leerkracht bepaalt	Leerkracht bepaalt	Indien je volgende	Je dient de papieren

samen met jou inhaalmoment	samen met jou indienmoment Indien inhalen niet meer mogelijk, score afwezig.	les/inhaaluur weer afwezig bent, kan de 0 of OV op de evaluatie blijven.	taak in <del>eerstvolgende les.</del> Indien je taak niet binnen de week is ingediend, kan de 0 of OV op de evaluatie blijven.
Onwettig afwezig op inhaalmoment (*)	Niet ingediend op indienmoment (*)		

(\*) Indien je onwettig afwezig bent op het inhaalmoment of je diende je taak niet in op het inhaalmoment, dan volg je de flow-chart van 'onwettig afwezig/vergeten'.

Toetsen/taken hou je per vak bij in een toetsenmapje en geef je af op het einde van het schooljaar.

### **Te laat komen**

Te laat komen stoort het lesgebeuren. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken.

Als je toch te laat komt, meld je je aan bij het onthaal van het hoofdgebouw of van de Nightingale (afhankelijk waar je les hebt). Met de toelating die je ontvangt (stempel in je agenda), ga je zo vlug mogelijk naar de les.

Drie maal te laat komen in de les, betekent dezelfde dag één lesuur langer dan je lesrooster nablijven. We verwittigen je ouders vanaf 2 keer te laat. Blijf je hardnekkig volhouden in je dwaasheid, nodigen we je ouders uit op school met het oog op een gezamenlijke aanpak.

Wanneer je een gegronde reden hebt om te laat te komen, kan je die steeds in de pauze van 10u. voorleggen aan Mevr. De Reese (infopunt).

### **Tuchtmaatregelen**

Tuchtmaatregelen nemen we als de ernst of de frequentie van de overtredingen groot is.

- tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van 15 lesdagen;
- definitieve uitsluiting uit de school.

### **Uitstappen**

Uitstappen maken deel uit van de lessen (gelukkig, want ze zijn leuk en een grote meerwaarde). Uitgangspunt is dat je deelneemt aan alle activiteiten. Ben je afwezig dan zorg je voor een doktersattest.

Bij didactische uitstappen maken we vaak gebruik van het openbaar vervoer. Heb je recht op vermindering, beschik je over een Buzzy-pass, ... dan meld je dit aan de leerkracht.

Om alles vlotjes te laten verlopen ben je STIPT aanwezig op de afgesproken vertrekplaats. Ben je toch te laat, dan kom je naar de school.

Tijdens uitstappen heb je steeds je schoolagenda bij en gedraag je je volgens het schoolreglement.

### **Vakantiedagen voor de leerlingen**

- Pedagogische studiedag: vrijdag 4 oktober 2024
- Leerlingen lesvrij, wel stage voor bespreking leerlingen: maandag 21 oktober 2024
- Herfstvakantie: van 28 oktober 2024 tot en met 1 november 2024
- Wapenstilstand: maandag 11 november 2024
- Kerstvakantie: van 23 december 2024 tot en met 3 januari 2025
- Evaluatie van het pedagogisch beleid: maandag 24 februari 2025 (leerlingen lesvrij, wel stage)
- Krokusvakantie: van 3 maart 2025 tot en met 7 maart 2025
- Leerlingen lesvrij, wel stage voor bespreking leerlingen: woensdag 19 maart 2025
- Paasvakantie: van 7 tot en met paasmaandag 21 april 2025
- Dag van de arbeid: donderdag 1 mei 2025
- Facultatieve vrije dag: vrijdag 2 mei 2025
- Hemelvaart: 29 en 30 mei 2025
- Pinkstermaandag: 9 juni 2025
- Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2025

### **Verantwoordelijkheid**

We geloven heel sterk in het idee dat jongeren zich kunnen ontplooiën in een omgeving waarin ze voldoende autonomie krijgen om keuzes te mogen maken. Maar anderzijds ook voldoende structuur om die keuzes te kunnen maken. Binnen die context verwachten we wel dat je steeds verantwoordelijkheid draagt over je keuzes.

### **Verloren voorwerpen**

Wanneer je iets verloren hebt of wanneer je zelf iets vindt, meld je dit aan het onthaal, waar de kast 'Gevonden voorwerpen' staat.

Wees een eerlijke vinder, ... zelf raak je ook niet graag iets kwijt.

### **Vind-ik-leuk**

De school heeft een eigen Facebookpagina en Instagrampagina waar je alle school gebonden activiteiten, nieuwtjes enz. kan volgen. Ook fotomateriaal van onze activiteiten vind je daar terug.

Delen, reageren en liken... Verspreid het woord...

### **Waardering**

We waarderen al je inspanningen om het leven zoals het is op Vesalius voor iedereen aangenaam te houden.

## Wetenschappelijk onderzoek

We baseren ons eigen onderwijs in Vesalius graag op resultaten uit wetenschappelijk onderzoek: wat werkt? Wat werkt niet?. We vinden het dan ook belangrijk dat onderzoekers de kans krijgen in het onderwijsveld gegevens te verzamelen. Voor onderzoeken die kaderen in het algemeen belang en die volledig anoniem worden afgenomen, gaan we er vanuit dat jullie met goedkeuring van het schoolreglement toestemming geven. Uiteraard kunnen jullie bij kennisgeving van het onderzoek nog je toestemming hiervoor schriftelijk intrekken.

## XXL

De volledige versie van het schoolreglement kan je vinden op Smartschool en onze website.

## Yes we care – Yes you can

Alle leerkrachten en medewerkers van Vesalius zijn bekommerd om je welzijn op onze school en geloven heel hard in jouw mogelijkheden en talenten.

## Zevert niet

Of weet wanneer je mag zeveren en wanneer niet.

We wensen jou een heel fijne tijd in het Vesaliusinstituut.

## Reclame en sponsoring

---

Reclame en sponsoring door derden zijn na overleg met de schoolraad toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Kledij, orde en hygiëne

---

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes, gelnagels, piercings e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.).

## Efficiënt connecteren

---

Leerlingen, ouders en school vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlingen en ouders op elk mogelijk moment elkaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op disconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

### Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven. Hiervoor gebruik je de strookjes die je achteraan in je agenda vindt of op de helpdesk van smartschool.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes (ook voor voorexamens);
- als je ziek bent tijdens de periode "Test jezelf" in de eerste graad B-stroom en het BSO;
- als je afwezig bent op een didactische uitstap.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug op school bent. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen. Bij afwezigheid op een (voor)examen of Test Jezelf moet je het medisch attest binnen de vierentwintig uur bezorgen aan de school.

Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, e.d.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

Als je door een medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je chronisch ziek bent en niet voor elke afwezigheid een doktersconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief als gevolg van je chronische ziekte afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.

### Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou een uniform "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat je wel en niet kunt doen in de lessen. De school kan voor een theoretische invulling van de cursus zorgen.

Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand opnieuw te evalueren.

### Topsport

Als de selectiecommissie jou in het kader van een topsportconvenant voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Dat maximum aantal halve lesdagen verschilt naargelang je topsportstatuut, de studierichting of school en de graad waar je ingeschreven bent:

- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.

Je wekelijkse trainingen komen hiervoor niet in aanmerking. Je afwezigheid wordt vastgelegd en de betrokken sportfederatie bezorgt een attest aan de school.

### Topcultuur

Als de selectiecommissie voor het topkunstenstatuut jou een topkunstenstatuut A of B heeft toegekend, dan kan diezelfde commissie jou het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

### Afwezig als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel

Je aanwezigheid is gewettigd als je het recht op lesbijwoning verliest, hetzij door een preventieve schorsing of door een tuchtmaatregel. De school bepaalt of je al dan niet op school wordt opgevangen.

### Afwezig als gevolg van een NAFT-traject

Je afwezigheid is gewettigd als je na overleg met de school en het CLB instapt in een buitenschools NAFT-traject. In dit geval dien je aanwezig te zijn op de momenten afgesproken in het NAFT-traject.

### Afwezig om één van de volgende redenen

Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document met de reden van je afwezigheid afgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om een familieraad bij te wonen;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

### Afwezig op stage

Het stagereglement bepaalt wat je dient te doen bij afwezigheid. Voor de wettiging geldt de regeling hierboven. Zie hierover en over het inhalen van stages ook "Stages en werkplekieren" in het onderdeel "Jaarkalender en studieaanbod".

## **Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis**

---

Je hebt recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kunt volgen. Als je aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school je ook wijzen op dit recht.

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis. Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lessen per week.

Om aanspraak te maken op tijdelijk onderwijs aan huis moet je aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een continue of terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

Let op: als je ingeschreven bent in een voorbereidend leerjaar op het hoger onderwijs (ASO of KSO), een Se-n-Se (TSO of KSO) of in een HBO-opleiding Verpleegkunde, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Ben je opgenomen in een ziekenhuis, een preventorium, een residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie), dan is onze school niet meer verplicht om tijdelijk onderwijs aan huis te organiseren. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen.

## **Afwezig met toestemming van de school**

---

Ben je om een andere reden dan de hiervoor opgesomde gewettigde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft.

Alvorens te beslissen of jouw afwezigheid wordt toegestaan, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het algemene belang van de school.

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## **Moederschapsverlof**

---

Als zwangere leerling heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. Je behoudt het statuut van regelmatig leerling en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet.

Als je moederschapsverlof wenst op te nemen, is een medisch attest vereist.

## **Problematische afwezigheid**

---

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen. Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Wanneer je toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Als wij vaststellen dat je spijbelt, nemen wij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteren wij, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Geregeld te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

**Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! werkt samen met het Vesaliusinstituut

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

**CLB GO! OOSTENDE**

**Hennestraat 53**

**8400 Oostende**

website: <http://www.clbgo-oostende.be/>

**Directeur**

**Evie Monteyne**

059/70.21.00

email: [evie.monteyne@clbgo-oostende.be](mailto:evie.monteyne@clbgo-oostende.be)

Onze school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel.

De volgende teamleden bedienen onze school:

<b>Voornaam en naam</b>	<b>Functie</b>	<b>Telefoonnummer</b>	<b>E-mailadres</b>
Judith Van Criekeinghe	Psycho-pedagogisch Consulent , onthaler	059/702100	<a href="mailto:judith.van.criekeinghe@clbgo-oostende.be">judith.van.criekeinghe@clbgo-oostende.be</a>
Anita Simon	arts	059/702100	<a href="mailto:anita.simon@clbgo-oostende.be">anita.simon@clbgo-oostende.be</a>



## De werking van het CLB

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat jij je goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels:

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- "Je rechten tijdens onze begeleiding". Te vinden op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Jouw rechten] -> ["Je rechten tijdens onze begeleiding"] (onderaan de pagina).
- "Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders." Te vinden op [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [De rechten van je kind en als ouder] -> ["Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp"] (onderaan de pagina).

### Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

De volledige "Deontologische code voor de CLB-medewerker" vind je op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [De deontologische code].

### Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

### Vraaggestuurde begeleiding

#### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

- Leren en studeren  
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- Onderwijsloopbaan  
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.
- Psychisch en sociaal functioneren  
Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende regel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

#### Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht' en passen ook daarbij belangrijke regels toe.

Bijvoorbeeld:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms kunnen een paar gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is er meer nodig en schakelen we de hulp in van een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

### Verplichte leerlingenbegeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB;
- de preventieve gezondheidszorg.

### Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting volgen. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- 'Consultatieve leerlingbegeleiding' wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen.

## Preventieve gezondheidszorg

---

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

### CLB-consulten

Het doel van het CLB-consult is geen 'gezondheidscheck'. Wel willen we je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts niet standaard controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, of een andere bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat emotionele ontwikkeling).

Daarom is dit CLB-consult verplicht om aan deel te nemen en belangrijk.

In het secundair onderwijs wordt een CLB-consult georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

### Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door:
  - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
  - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
  - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het CLB-consult moet plaatsvinden:
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het CLB-consult aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts in kwestie.

Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat je dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

### Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

- Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert.
- Je informeert zelf het CLB.
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

### Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je op <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

Voor sommige studierichtingen met stages kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

### Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel CLB-consult uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een CLB-consult;
2. op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
3. omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

## Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)

---

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als een leerling hindernissen ervaart om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of voldoende zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit het leersteuncentrum nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

### Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een Leersteuncentrum

#### Een nieuwe wijze van ondersteuning

Vanaf 1 september 2023 kunnen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een Leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC- verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (Verslag IAC) of een OV4 – verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD- traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag wordt dit vermeld in het GC-verslag maar kan de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderd worden.

Een IAC- verslag of een OV4- verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het **buitengewoon basisonderwijs** is verdeeld in verschillende types. In het **buitengewoon secundair onderwijs** zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

## Verandering van school en CLB

---

### Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?

- Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

### Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

Meer informatie vind je in de folder “**Je dossier in het CLB**”. De folder staat op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

### Wat staat er in mijn dossier?

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);

- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En in uitzonderlijke gevallen kan het ook gebeuren dat een CLB-medewerker ambtshalve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bijvoorbeeld informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan de CLB-medewerker je meer vertellen.

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft deze dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)". De folder staat op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De eindverantwoordelijkheid voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens over de gezondheid, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school jouw dossier aan het CLB van je nieuwe school. De directeur van het CLB van je oude school is de eindverantwoordelijke voor deze overdracht.

Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

### Sommige gegevens moeten we bezorgen!

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen, namelijk:

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je verzet aantekenen. Hierbij geldt de volgende regel:

- Word je bekwaam geacht? Dan kan je als leerling zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

### Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou

op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

### **Vernietiging van het multidisciplinaire dossier**

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

### **Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier**

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd.

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de:

#### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Koning Albert II Laan 15

Brussel 1210

België

+32 (0)2 553 20 85

[contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

### **Klachtenprocedure**

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van dit schoolreglement.

Heb je een klacht over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden, dan geldt de volgende procedure:

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem/haar besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen de tien kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom.  
Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### Bijkomende informatie van het CLB

#### Onderwijskiezer en CLBch@t

##### CLBch@t

Heb je als leerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag wat advies over hoe je met iets moet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB-consult op het CLB?

Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Via CLBch@t kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt.

Openingsuren van CLBch@t:

- CLBch@t is bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag van 17u00 tot 21u00 en op woensdag van 14u00 tot 21u00.
- Tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14u00 tot 21u00.
- Tussen kerst en nieuwjaar, op officiële feestdagen en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

Meer informatie vind je ook via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

##### Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,...

Er zijn ook kwaliteitsvolle zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en naar je studiehouding.

De vraagmodule kan je gebruiken als je met [een vraag](#) zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, modernisering, studierendement....) en in de [moeilijke woordenlijst](#) worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.



# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

We verkennen graag met jou en je ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext. Medicatietoediening en toezicht op jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

### Medicatioediening kan enkel op voorschrift

Om medicatie toe te dienen op school is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. We hebben hiervoor het document 'toedienen van medicatie' om in te vullen door de behandelende arts/verpleegkundige.

Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

### Toezicht op de inname van medicatie op school en door de school

Voor het toezicht op de medicatie inname op school of tijdens activiteiten is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. Het document 'doktersattest toezicht op medicatie' vult de behandelende arts/verpleegkundige in en bezorg je aan de school. Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Voor het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct uit;
- Het personeelslid noteert de inname van de medicatie op 'Formulier registratie medicatietoediening'. Dit formulier wordt bewaard op school en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je, als leerling, ondervindt.
- Als je zelfstandig medicatie inneemt, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als je onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

### Andere verpleegkundige technische handelingen

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en je ouders. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van jou, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er aan aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Ten eerste gaat het om bepaalde verpleegkundige technische handelingen die wettelijk zijn vastgelegd. Ten tweede voert de persoon in de schoolomgeving van de leerling enkel handelingen uit als de behandelende arts/verpleegkundige:

- vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;
- de bekwame helper heeft opgeleid in de handelingen die van toepassing zijn;
- een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding heeft bezorgd;
- voor de leerling een attest heeft opgemaakt, die de volgende gegevens bevat:
  - Naam, voornaam en adres leerling en ouders, telefoon ouders;
  - Welke aangeleerde verpleegkundige handeling;
  - Rechtvaardiging van de machtiging (waarom de delegatie van de handeling);
  - Naam, voornaam, functie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar;
  - Naam, voornaam en functie van de bekwame helper;
  - Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum;
  - Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?;
  - Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie.

### **Ziekte van een leerling**

Als je ziek wordt tijdens de schooluren, dan contacteren we de contactpersoon op de medische fiche. Indien we, als school, deze contactpersoon niet kunnen bereiken, dan wordt na inschatting van hoogdringendheid je huisarts of de schoolarts gecontacteerd. Bij dringende en zeer ernstige problemen belt de school een ziekenwagen op. Jouw contactpersoon wordt zo snel mogelijk gewaarschuwd.

### **Melding van een besmettelijke ziekte**

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school.

Contactpersoon: Els Laurez

Telefoonnummer: 059 80 12 47

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

### **Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)**

---

Heb je een ongeval of heb je eerste hulp nodig, dan ga je naar het onthaal of het Infopunt. Laat je in deze omstandigheden steeds door iemand begeleiden. Als je er zelf niet toe in staat bent om naar het onthaal of het Infopunt te gaan, verwittig je degene die het dichtste bij je is en vraag je om hulp.

Het eerstehulplokaal bevindt zich op het Infopunt (leerlingbegeleiding)

De school beschikt over een groot aantal personeelsleden die EHBO gevormd zijn en dus heel deskundig zijn wat dit betreft. Je wordt in eerste instantie door hen geholpen. Volg steeds de richtlijnen van deze mensen. Zij zullen (eventueel samen met de directie) beslissen of er externe hulp nodig is.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

### **Roken - Vapen**

---

Er geldt op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

Het verbod geldt ook tijdens de kleine pauzes en tijdens de verplaatsing tussen beide lesgebouwen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

Als je betrapt wordt op vaperen, bovenop de sanctie, je vape toestel in beslag genomen en worden je ouders gevaagd dit toestel te komen ophalen.

Het GO! schaarst zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten, ... ) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooraf duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

Vanaf schooljaar 2024-2025 is het wettelijk verboden te roken/vapen in de buurt van de school.

### **Alcohol en drugs**

---

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Tijdens specifieke of meerdaagse gelegenheden of activiteiten zowel binnen als buiten de school, geldt de algemene regel dat alcohol en drugs niet toegelaten zijn.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

### **Alcohol en drugs: drugsbeleidsplan**

#### **Visie van de school**

Met dit drugplan wil het Vesaliusinstituut een duidelijk kader bieden om op te treden bij elke situatie waarbij drugs of alcohol op school voorkomen.

De school beseft dat een volledig drugvrije school een utopie is. Ze wil er echter alles aan doen om de problemen die hierdoor kunnen ontstaan zo goed mogelijk op te vangen.

Dit kader is niet a priori om te sanctioneren maar wel om de leerlingen die in de problemen komen te ondersteunen. Ook de zorg om de andere leerlingen in de klas bepaalt mee hoe de school hier verder mee omgaat.

Om deze zorg goed te kunnen bieden is het hierbij van het grootste belang om in te schatten of het eerder om experimenteel gebruik gaat, dan wel om geregeld tot problematisch gebruik.

Afhankelijk van deze situatie zal de manier waarop de school reageert verschillen. Indien nodig wordt een individueel samenwerkingscontract drugs of alcohol opgesteld waarin de afspraken met leerlingen en ouders worden vastgelegd.

Leerlingen die gebruiken op lesdagen kunnen meestal niet de nodige aandacht schenken of vertonen vaak onverantwoord (storend) gedrag.

## Verschillende situaties waarmee de school kan geconfronteerd worden wat betreft alcohol en drugs

### Een leerling is duidelijk onder invloed van alcohol of heeft alcohol gebruikt op school

- De leerling wordt onmiddellijk uit de les verwijderd en afgezonderd. Indien mogelijk worden minderjarige leerlingen opgehaald door hun ouders, die dus steeds verwittigd worden. Ook meerderjarige leerlingen, worden indien mogelijk opgehaald door hun ouders.
- De leerling wordt voor minstens één dag uitgesloten uit de lessen.
- De leerlingbegeleiding heeft (achteraf) een gesprek met de leerling (eventueel ook met de ouders) over gebruik van alcohol. Als er sprake is van frequent gebruik wordt dit verder opgevolgd en wordt het CLB ingeschakeld. Indien nodig wordt de leerling doorverwezen naar de hulpverlening.
- Er wordt steeds nagegaan of een samenwerkingscontract alcohol nuttig is.
- Als de leerling niet wil ingaan op het voorstel voor externe hulpverlening en/of het alcoholmisbruik weegt zwaar op het lesgebeuren dan zal de school nog verder gaande maatregelen overwegen.

### Er worden drugs of druggerelateerd materiaal op school gevonden

- Het gevonden materiaal wordt in bewaring genomen door de directie. Gevonden drugs worden opgehaald door de politie.
- De school start een onderzoek naar de eigenaar van de gevonden drugs of het gevonden materiaal.
- De school informeert de leerlingen die de spullen vonden en hun ouders over de ondernomen stappen.

### Een leerling wordt betrap op een kleine hoeveelheid drugs vermoedelijk voor eigen gebruik (voorbeeld minder dan 3 gram cannabis) maar er wordt geen gebruik vastgesteld

- De drugs worden in beslag genomen en doorgegeven aan de politie.
- De leerling wordt voor minstens één dag uitgesloten uit de lessen.
- Er volgt een gesprek met de leerling (leerlingbegeleiding of directie). Bij minderjarige leerlingen worden de ouders steeds verwittigd. Er wordt gepeild naar de ernst van het druggebruik.
- Bij beginnend druggebruik wordt het CLB geïnformeerd en wordt VIDA (Vroeg Interventie Drugs en Alcohol) voorgesteld.
- Bij geregeld of problematisch druggebruik wordt ook het CLB ingeschakeld die eventueel externe hulp kan voorstellen.

### Er is een vermoeden van druggebruik door eigen waarneming of door het aangeven door derden

De school stelt een onderzoek in om dit vermoeden te bevestigen of te ontkrachten.

Indien de leerling toegeeft drugs te hebben gebruikt op school:

- De leerling wordt voor minstens één dag uitgesloten uit de lessen.
- Er volgt een gesprek met de leerling (leerlingbegeleiding of directie). Bij minderjarige leerlingen worden de ouders steeds verwittigd. Er wordt gepeild naar de ernst van het druggebruik.
- Bij beginnend druggebruik wordt het CLB ingelicht en wordt VIDA voorgesteld.
- Bij geregeld of problematisch druggebruik wordt ook het CLB ingeschakeld dat eventueel externe hulp kan voorstellen.
- Bij opvolging door de school wordt er een samenwerkingscontract drugs opgesteld. Ouders worden hierbij betrokken (indien minderjarige leerling).

Indien de leerling ontkent drugs te hebben gebruikt:

- De mening van iemand van de directie wordt gevraagd. Indien er geen zekerheid is dat de leerling onder invloed is, volgt er enkel een melding in het leerlingvolgsysteem (LVS).
- Indien de directie ook (sterk) vermoedt dat er druggebruik was, informeert de directie de ouders over het vermoeden en meldt dit in het LVS.

### Een leerling wordt betrap op druggebruik en/of komt nog onder invloed in de les. Er is dus zekerheid over het druggebruik.

- De leerling wordt voor minstens één dag uitgesloten uit de lessen.
- Er volgt een gesprek met de leerling (leerlingbegeleiding of directie). Bij minderjarige leerlingen worden de ouders steeds verwittigd. Er wordt gepeild naar de ernst van het druggebruik.

- Bij beginnend druggebruik wordt het CLB ingelicht en wordt VIDA voorgesteld.
- Bij geregeld of problematisch druggebruik wordt ook het CLB ingeschakeld dat eventueel externe hulp kan voorstellen.

### **Dealen van drugs of betrap worden op het bezit van grote hoeveelheden drugs**

Onder dealen van drugs verstaan we het ter beschikking stellen van drugs aan anderen met het oogmerk om (eventueel op termijn) winst te maken

- De leerling wordt onmiddellijk preventief geschorst met het oog op een definitieve uitsluiting. De ouders worden verwittigd als de leerling minderjarig is. Indien mogelijk halen de ouders de leerling op.
- Politie verwittigen en gegevens dealer doorgeven (pv laten opmaken).
- Drugs worden in bewaring genomen en aan politie overhandigd.
- Tuchtprocedure opstarten die leidt tot definitieve uitsluiting uit de school
- De leerling krijgt advies over externe hulpverlening

## **Welbevinden**

---

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

### **Respect**

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

We verwachten respectvol taalgebruik naar anderen. Indien het taalgebruik onrespectvol is, worden leerlingen daar altijd op aangesproken. Als blijkt dat aanspreken een onvoldoende corrigerend effect heeft, kunnen er sanctionerende maatregelen genomen worden.

### **Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag**

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

Agressief gedrag, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag worden niet getolereerd en er wordt steeds passend op gereageerd. Ook online pesten aanvaarden we niet.

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

### **Zorg en leerlingenbegeleiding**

De school vindt jouw welbevinden heel belangrijk. Het is noodzakelijk dat je je goed voelt om resultaten te kunnen boeken op school. De school beschikt daarom over een uitgebreide cel leerlingbegeleiding die klaar staat om je te helpen bij alle problemen die je kan ondervinden. Bij de begin van het schooljaar worden ze aan je voorgesteld.

Wend je bij problemen echter niet meteen naar het Infopunt maar vraag in deze volgorde ook raad aan:

- Jezelf: je bent immers in staat om veel zelf op te lossen als je mee aan de oorzaak van het probleem ligt
- Je vrienden: zij kennen je en kunnen vaak een goede tip geven waardoor je al grote stappen vooruit bent.
- Je leerkrachten: zeker als het om een probleem met studeren gaat.
- Je ouders: zij zijn en blijven belangrijk voor alle keuzes die je moet maken.
- De leerlingbegeleiding: voor alles wat met school- en andere problemen te maken heeft.
- De directie: als je via bovenstaande geen hulp hebt kunnen vinden.

### **Participatiecultuur**

Participatie op school bevordert het welbevinden. In het onderdeel 'participatie' lees je alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid.

## **Voeding, dranken en tussendoortjes**

---

### **Het reguliere aanbod in onze school:**

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Er wordt wekelijks gratis fruit aangeboden en we voorzien fruit tijdens de examenstudies.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. De volgende afspraken gelden op school:

- De auto parkeren op het schooldomein is niet toegestaan voor leerlingen. De parkeerplaatsen zijn voorbehouden voor personeel. Zij moeten zich overdag soms verplaatsen, bijvoorbeeld voor stagebegeleiding, en het is daarom belangrijk dat zij snel een parkeerplaats vinden op het schooldomein. Bovendien is het aantal plaatsen heel beperkt. Dit betekent dus in geen geval dat we leerkrachten belangrijker vinden dan leerlingen.
- Op de parking aan de Nightingale is één gehandicaptenparking voorzien. Deze mag ook door leerlingen gebruikt worden mits ze hiervoor een toelating hebben.
- Parkeren in de omgeving van de ingang van de school is niet mogelijk. Parkeerplaatsen bevinden zich op de brug dus langs de openbare weg. Op de zoenzone kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden. Deze zoenzone bevindt zich vlak voor de hoofdingang van het hoofdgebouw.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Bromfietsen plaats je in de fietsenstalling naast de hoofdingang van het hoofdgebouw. Fietsers en bromfietsers verlaten de school bij voorkeur op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietsers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen. Zorg ervoor dat je (brom)fiets goed gesloten is.
- Steps kan je stallen in een afgesloten berging in de fietsenstalling van het hoofdgebouw. Via een badge die je kan afhalen op het onthaal krijg je toegang. We vragen een waarborg voor die badge en je geeft de badge niet door aan anderen. Je gebruikt één per één deze berging. Iedere keer dat je binnen/buiten gaat moet je de badge gebruiken.
- De school is niet verantwoordelijk bij diefstal.
- Op de site van Nightingale ga je met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling. Je fietst rond het gebouw van De Studio om van de parking van de Fyzix naar de Haverstraat te fietsen.

## Schoolkosten

### Bijdrageregeling

Onze school en Scholengroep kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Jaarlijks bezorgt de school voor het begin van het schooljaar of bij inschrijving, een overzicht met alle kosten die in de loop van dat schooljaar voorzien worden. Deze lijst werd opgesteld na overleg met de schoolraad. De lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten en een raming van het maximale bedrag per categorie. Er worden nooit meer kosten aangerekend dan wat op de lijst vermeld staat.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze via Smartschool contact opnemen met Vicky Willaert.

De Scholengroep Stroom hanteert in alle scholen volgend stappenplan om de kosten te innen:

- Een schulderkennis wordt opgesteld bij de inschrijving en de ondertekening van het schoolreglement van een leerling (zie bijlagen). Hiermee geven de ouders of verantwoordelijke aan de kosten te zullen betalen die nodig zijn voor het schoollopen. Door het ondertekenen van het schoolreglement gaat u akkoord met deze schulderkennis en verbindt u zich ermee de nodige kosten te betalen aan de school.
- De facturen van de school worden aan de ouders bezorgd. Deze zijn betaalbaar binnen de 14 dagen.
- Na 14 dagen zullen volgende stappen worden ondernomen door de school en de Scholengroep. Er kan altijd met de school overlegd worden om een speciale regeling tot betaling. Dit is de vrijheid van elke school in Scholengroep Stroom.
  - Eerste aanmaning na 14 dagen
  - Tweede aanmaning na 1 maand
  - Derde aanmaning na 1 maand en 14 dagen
- Na het verlopen van deze aanmaningen kan het dossier doorgespeeld worden naar een incasso bureau of het domein penale boetes wanneer het bedrag de € 250 overschrijdt. In geval van niet-betaling kan de school een beroep doen op een incassobureau.
- De kosten veroorzaakt van het incassobureau worden doorgerekend naar de ouder of de verantwoordelijke.

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk zonder meer onbetaald blijft of omdat de eventueel gemaakte afspraken en/of afbetalingsplan niet worden nageleefd, zal Medulex, een partner van de school, de invordering en betaling van openstaande rekeningen opvolgen. Wanneer u in gebreke blijft te betalen op de vervalddag, is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een schadebeding verschuldigd van 10% op de hoofdsom met een minimumbedrag van € 30 en een conventionele interest van 8% en dit vanaf de vervalddag van de schoolrekening/factuur. In geval van betwisting zijn de Rechtbanken van West Vlaanderen, afdeling Brugge en in het bijzonder het Vrederecht van het eerste kanton te Oostende uitsluitend bevoegd om van het geschil kennis te nemen (hoofdvestiging Scholengroep Stroom, Leon Spilliaertstraat 21 te 8400 Oostende).

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij Vicky Willaert.

### Externe boekenleverancier

#### Inzage facturen externe boekenfondsleverancier

De school kiest ervoor om samen te werken met Rent a Book, een externe partner voor de aankoop van schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen). De ouder/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan Rent a Book en kan bij deze beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zake van individuele leerlingen en kan dan nagaan of (financiële) ondersteuning geboden kan worden. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

### Waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de centrumcoördinator/directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de centrumcoördinator/directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep Scholengroep Stroom: de heer Chris Vandecasteele, Léon Spilliaertstraat 21, 8400 OOSTENDE, Telefoon: (059) 51 05 24 - E-mail: info@sterkescholen.be

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de [Vlaamse Ombudsdienst](#), Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 1700 (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur).

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een school, instelling of scholengroep kun je terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures, dan kun je dit aankaarten via [klachten@g-o.be](mailto:klachten@g-o.be).

### Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail. Opdat een klacht kan behandeld worden mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-mailadres);
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van de school waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

### Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridisch beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dien je toch een dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat hij zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

### Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure volgen.

Voor **beroepschriften tegen een evaluatiebeslissing** of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, ...). Meer informatie vind je via [deze website](#).

Als de **inschrijving** van een leerling **niet gerealiseerd** is of **ontbonden** is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover vind je via [deze website](#).

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je via [deze link](#).

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij het Vlaams Mensenrechteninstituut. Meer informatie vind je via [deze link](#).

### Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

#### Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een negatief advies tot overzitten, een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist.

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

De data waarop de rapporten en dus ook de eindbeslissingen worden uitgereikt staan vermeld in het schoolreglement. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

Het overleg zelf vindt plaats binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders of aan jou als je meerderjarig bent.

Tijdens het overleg kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen.
  - De klassenraad kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijke evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per brief, mail of Smartschoolbericht.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.



## Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders in beroep gaan.

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Opgelet: De beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

## Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders indien je minderjarig bent.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om verder onderwijs in de school te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

## **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

Men kan enkel tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

### Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 21 à 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Binnen het GO! is er geen verder beroep tegen de in beroep genomen beslissing meer mogelijk.

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze school die risico's in te perken.

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

## Algemeen

De scholen van de Scholengroep Stroom, waartoe onze school behoort, zijn verzekerd bij Ethias door het algemeen polisnummer 45.115.408

Elke school heeft evenwel een eigen polisnummer dat hieraan gekoppeld is. (Voor het Vesaliusinstituut is dit 45.115.509)

Het verzekeringscontract kan steeds geraadpleegd worden op het directiesecretariaat.

## Wat dekt de schoolongevallenverzekering?

Regelmatig worden de schoolpolisvoorwaarden geactualiseerd; we beperken ons tot het essentiële:

- De eigen verplaatsing van huis naar school & terug
- De lichamelijke ongevallen op school
  - De duurtijd van de tussenkomst is in de meeste gevallen beperkt tot 3 jaar na de feiten.
  - Wél is er nadien nog tussenkomst voor prothese (voorbeelden: als die prothese slechts jaren later kan worden gestoken, als de kaak voldoende gegroeid zou zijn).
- Brilschade indien de bril "op de neus" stond wanneer het ongeval zich voordeed
- Extra-muros activiteiten; verplaatsingen zijn ook gedekt inclusief indien hiervoor beroep gedaan werd op ouders
- De schade onvrijwillig aangericht aan derden

## Beperkingen

- De persoonlijke goederen
- Het vervoer naar het ziekenhuis indien achteraf blijkt dat dit niet nodig was
- Intra-muros activiteiten: enkel de leerlingen die onder toezicht blijven van de begeleidende leerkrachten vallen onder de schoolongevallenverzekering. Bezoekende ouders en leerlingen/kinderen vallen daar niet onder.
- Verplaatsing naar het buitenland: enkel de medische kosten komen in aanmerking. Repatriëring en dergelijke meer komen niet in aanmerking.

Het wordt de ouders aangeraden ook een familiale verzekering aan te gaan.

### 4 lademodel

---

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Het model scheidt een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevenden en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

## herstelgericht handelen / groepsoverleg (HERGO)

---

De school is een omgeving waar veel mensen samenleven. Waar mensen samenleven ontstaan er af en toe problemen en gebeuren er soms ook incidenten tussen mensen. We zijn nu eenmaal mensen en mensen maken fouten, waaruit ze verder kunnen leren.

Af en toe worden regels dus overtreden, worden normen geschonden. Bij een incident tussen mensen ontstaat er heel vaak (emotionele en/of materiële) schade. Door die schade wordt het (goede) contact tussen die mensen verbroken en hebben zij het moeilijk om verder vrij met elkaar om te gaan. De geleden pijn staat een vrij contact in de weg.

Als normen geschonden zijn of als regels overtreden worden, dan is het normaal dat hier een sanctie tegenover staat. Dit wordt van de school verwacht.

Bij incidenten tussen mensen is het echter nagenoeg altijd zo dat iedereen een rol en een verantwoordelijkheid heeft in het incident. Ieder heeft door zijn of haar gedrag of houding bijgedragen tot het ontstaan van het incident. Dit neemt natuurlijk niet weg dat we heel vaak (maar niet altijd) toch kunnen spreken van een dader en een slachtoffer en dat de verantwoordelijkheid nagenoeg uitsluitend bij één persoon ligt.

De school kiest ervoor om bij incidenten tussen mensen waarbij (emotionele of materiële) schade is ontstaan, eerst te proberen om deze schade te herstellen liever dan (meteen) te sanctioneren. De school focust dus op het herstel van de schade eerder dan op het feit of op de kwetsing. Als de schade hersteld wordt, dan herwinnen beiden (dader en slachtoffer) hun vrijheid en kunnen ze op een normale manier verder met elkaar omgaan.

Bij het focussen op herstel hanteert de school verschillende methodieken (proactieve cirkel, voorbereidende herstellend gesprek, herstellend tweegesprek, herstellend klasgesprek en herstelgericht groepsoverleg). Bij elk van die methodieken biedt de school de ruimte aan slachtoffer en dader om (voorbereid en begeleid) open met elkaar in gesprek te gaan over de geleden pijn, de ontstane gevoelens, de eigen verantwoordelijkheid en de verwachtingen om dit weer goed te maken naar elkaar toe.

Bij het afsluiten van deze methodieken, worden steeds duidelijke afspraken gemaakt over wat de dader zal doen om de schade te herstellen (het kan dat dit alleen maar excuses zijn) en over hoe het verder moet tussen dader en slachtoffer. Indien nodig worden deze afspraken op papier ondertekend. De school zal steeds opvolgen of deze afspraken worden nageleefd.

De (eventuele) sanctie voor het incident zal, behalve van het feit zelf, steeds afhangen van het verloop van bovenstaande methodieken (dus van de bereidheid om de eigen verantwoordelijkheid te zien en van de bereidheid tot herstel) en van de opvolging van de gemaakte afspraken. Het kan dus dat er geen sanctie of een lichtere sanctie volgt als de schade tussen dader en slachtoffer hersteld wordt.

De sterkte van herstelgericht werken zit erin dat :

- er geen partij gekozen wordt;
- alle partijen naast elkaar komen te zitten;
- er steeds gezocht wordt naar een herstellend antwoord;
- er steeds acties op volgen (verontschuldigen, vergoeden van schade....).

Herstelgericht handelen is niet dé oplossing en we sluiten andere mogelijkheden zeker niet uit. Herstelgericht werken sluit zeker ook sancties niet uit. Naast een sanctie kan het proces tot herstel opgestart en doorlopen worden.

## Ordemaatregelen

---

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert of geregeld te laat komt, zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag.

### Maatregelen opgelegd door leerkrachten, opvoeders en directie bij schending van de leefregels

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een aantal maatregelen opleggen. Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte. Onder meer de volgende maatregelen kunnen worden genomen door leerkrachten, opvoeders en directie:

- een vermaning;
- een schriftelijke verwittiging;
- een taak;
- herstellen: wie iets besmeurt moet het reinigen, wie afval achterlaat moet het opruimen, wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de lesuren: op woensdag van 13.30u tot 15.30u. of op een ander moment buiten de

lesuren. Dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld. Wie twee keer zonder geldige reden niet opdaagt voor de woensdagmiddagstudie wordt voor 1 dag uitgesloten uit de lessen. Wie echt hardleers is wordt onder contract geplaatst voor het niet naleven van de opgelegde sancties.

- ...

### Maatregelen bij te laat komen

Te laat komen stoort zowel de medeleerlingen als de leerkracht en wordt dus niet aanvaard. Als je toch te laat komt, meld je dan op het onthaal voor je naar de klas gaat.

Wie een tweede maal te laat komt krijgt een verwittiging. We verwittigen de ouders via brief en/of sms en/of Smartschool.

Wie daarna nog te laat komt (dus vanaf de derde keer), wordt verplicht om langer te blijven op dezelfde of volgende schooldag (we verwittigen je ouders via sms).

Wie te laat komt op examens, krijgt slechts de helft van de voorziene tijd. Als er één lesuur voor een examen voorzien was, krijg je dus slechts 25 minuten, als er twee lesuren voorzien waren, krijg je slechts één lesuur, enzovoort. Wie op een examen pas toekomt als de helft van de voorziene examentijd (of meer) verstreken is, wordt niet meer toegelaten. De school regelt een pro forma inhaalexamen.

Onwettige afwezigheden op een examen resulteren automatisch in “geen beoordeling” op het rapport, maar toch moet je je examen inhalen!

### Maatregelen bij spijbelen

Spijbelen is volstrekt uit den boze. Spijbelen voor één of meerdere uren kan zwaar gesanctioneerd worden. Een leerling mag NOOIT de school verlaten tijdens de lesuren zonder dit te melden aan de verantwoordelijke voor afwezigheden in het infopunt leerlingen, die dan onmiddellijk contact opneemt met de ouders, voogd en/of verantwoordelijken.

### Maatregelen die enkel door een directielid of zijn afgevaardigde kunnen opgelegd worden

Volstaat een maatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een **begeleidingsovereenkomst** sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Indien je minderjarig bent worden je ouders hierover geïnformeerd. Indien je meerderjarig bent worden je ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven. De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

In dit verband zijn ook volgende maatregelen mogelijk:

#### Ondersteuningskaart

De leerling wordt op een beperkt aantal concreet omschreven gedragingen gedurende vier tot zes weken strikt opgevolgd door alle leerkrachten. Indien er een positieve evolutie is, kan de ondersteuningskaart worden verlengd om het gewenste gedrag nog meer te versterken.

#### Naft traject (korte of lange time out)

Heb je het moeilijk om je motivatie voor school te vinden, kom je soms door je gedrag in de problemen op school...dan kunnen we jou ondersteunen door een Naft-traject (Naadloos aansluitend flexibel traject). Dit betekent dat je voor een bepaalde periode tijdens de lessen door een externe begeleider op jouw maat ondersteuning krijgt. Deze trajecten zijn steeds overlegd met je ouders en jezelf, het CLB, de leerlingbegeleider, en de verantwoordelijke van het naft-traject.

#### Contract of inspanningsverbintenis

In een contract of een inspanningsverbintenis staat precies omschreven wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract kan een beperkte duur hebben, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure. In uitzonderlijke gevallen kan een contract/inspanningsverbintenis gelden voor een volledig schooljaar.

Je ouders worden uitgenodigd op school, en het contract wordt ondertekend door leerling, ouders en directie.

Een contract/inspanningsverbintenis wordt opgevolgd door al je leerkrachten met een “volgkaart contract/inspanningsverbintenis” waarin de punten van het contract of de inspanningsverbintenis opgenomen zijn.

### Beroep tegen deze maatregelen

Tegen deze maatregelen kan geen beroep worden aangetekend.

### **Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

---

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er aan denken om je tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten. De preventieve schorsing kan onmiddellijk na de regelschending (dus ook in de loop van de betrokken lesdag) ingaan.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jouw ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

Preventieve schorsing houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

Als een leerling preventief geschorst wordt, mag hij of zij niet naar school komen of deelnemen aan schoolse activiteiten (uitstappen, stage, ...) tijdens de preventieve schorsing. Op vraag van de ouders kan de school, zonder hiertoe verplicht te zijn, een uitzondering toestaan. De leerling dient in dit geval op school aanwezig te zijn volgens zijn of haar normale lessenrooster maar mag de lessen niet bijwonen. De leerling mag ook geen contact hebben met andere leerlingen.

Een preventieve schorsing wordt niet lichtzinnig toegekend. Het gaat steeds over zo'n ernstige vergrijpen tegen de leefregels op school dat een tuchtmaatregel zich opdringt of minstens in overweging wordt genomen na verder onderzoek van de feiten.

## Tuchtmaatregelen

---

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school als op de plaats waar je eventueel stage loopt. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Onze school hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel als de minder ingrijpende maatregel dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

### Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
  - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, of met je ouders hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
  - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
  - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
  - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar, hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt.
  - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting is de leerling niet aanwezig op school.
  - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
  - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
  - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school kun je geweigerd worden.
  - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
  - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
  - Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.



## **Regels bij tuchtmaatregelen**

---

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, gelden de volgende regels:

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

## **Vrijheidsbeperkende maatregelen**

---

Onze school stimuleert een positief leer- en leefklimaat en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen. Als de school het noodzakelijk vindt om je tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte regels.

Je ouders worden op de hoogte gebracht van deze maatregel.

## Bijlagen

### Schoolreglement en PPGO!

---

Ondergetekenden (naam ouder(s)\*)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

uit klas \_\_\_\_\_

van school \_\_\_\_\_

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2024-2025 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische (schrappen wat niet past) drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op (datum)

**Handtekening(en)**

De leerling(e) \_\_\_\_\_

De ouder(s)\* \_\_\_\_\_

\*Een ouder kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement

\* De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft. In het geval de leerling meerderjarig is, wordt onder 'ouder' de meerderjarige leerling verstaan.

## Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

---

Toestemming tot het maken en publiceren van beeldmateriaal

Beste ouder(s), leerling,

Het kan gebeuren dat de school of een tv-ploeg foto's, video - of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. We vermelden dit in ons schoolreglement dat ook online staat op onze website en dit wordt mondeling toegelicht bij het begin van het schooljaar.

Geef je geen toestemming voor het gebruiken van fotomateriaal, dan kan je dit document ondertekenen. Heb je daar geen problemen mee, dan hoef je niets te doen.

We verwachten wel dat je zelf bij de activiteiten en fotomomenten de leerkrachten en fotograaf op de hoogte brengt van jouw beslissing. Zo kunnen misverstanden voorkomen worden.

Met vriendelijke groeten

Dirk Degraeuwe  
Directeur

Datum: .....

NAAM & KLAS leerling .....

geeft geen toestemming om beeldmateriaal te maken en te publiceren.

## Beheersbaar houden berichtenstroom

De werkgerelateerde communicatie in onze instelling gebeurt via communicatiekanalen:

- persoonlijk
- telefoon, sms
- brief
- mail
- smartschool

Andere kanalen dan de hierboven vermelde zijn in onze instelling geen officiële communicatiekanalen.

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden worden berichten, waar mogelijk, gebundeld zodat er geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via de telefoon, bij voorkeur tijdens de werkuren.

### Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het versturen van berichten gebeurt tussen 7 en 19 uur, zoals opgenomen in het arbeidsreglement.

Berichten die na de openstellingsuren van de instelling worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.

Personeelsleden raadplegen op hun werkdagen in de betrokken instelling dagelijks het communicatiekanaal van de instelling.

Wat berichten betreft die beantwoord moeten worden, wordt verwacht dat ze binnen de twee werkdagen worden beantwoord tenzij een later moment wordt aangegeven.

Als een complexe vraag wat langer moet wachten op een antwoord, dan laat je dit binnen de twee werkdagen aan de vraagsteller laten weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.

### Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht of noodsituaties en tijdens vakantieperiodes

Bij **ziekte** wordt niet verwacht dat het personeelslid actief is op het communicatiekanaal. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. In de mate van het mogelijke wordt door het afwezige personeelslid een afwezigheidsbericht ingeschakeld.

Voor personeelsleden die **deeltijds** werken wordt verwacht dat zij de berichtgeving van de instelling op hun werkdagen in de betrokken instelling raadplegen.

Bij **overmacht of noodsituaties** wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen.

Tijdens **vakantieperiodes** kan er slechts uitzonderlijk digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd van het personeel te vrijwaren. Activiteiten in vakantieperiodes zijn in het lokaal comité onderhandeld.

Aan het einde van een vakantieperiode wordt van de personeelsleden verwacht dat zij de berichtgeving op het digitale communicatiekanaal lezen voor de start van de volgende werkdag.

### **kostenraming voor leerlingen van het secundair van Vesalius**

---

Bij inschrijving wordt een kostenraming bezorgd aan de ouders van nieuwe leerlingen. Bij overgang naar een volgend schooljaar wordt een kostenraming voor dat schooljaar bezorgd met het eindrapport van het vorige schooljaar. Deze kosten worden in twee (of drie) keer opgevraagd:

- de boeken worden geleverd door de firma waar de Scholengroep mee samenwerkt bij de leerlingen voor wie deze regeling geldt. Deze firma bezorgt hiervoor een factuur indien van toepassing.
- De andere kosten worden met twee facturen opgevraagd door de school, een eerste keer begin september.
- Een tweede keer wordt een factuur bezorgd in december of in januari.
- Er wordt betaald via overschrijving.

De totale kost zal nooit groter zijn dan de kost opgegeven in het document bij het begin van het schooljaar.

**schulderkenten**

---



SCHOLENGROEP STROOM

Leon Spilliaertstraat 21  
8400 Oostende  
Tel.: 059 / 51 05 24  
e-mail: info@sterkescholen.be

**Schulderkenten**

Vesaliusinstituut Oostende  
Leffingestraat 1  
8400 Oostende

Schooljaar 2024 - 2025

Ondergetekende (naam en voornaam):

.....

(vader, moeder, voogd, persoon aan wie het kind is toevertrouwd).

.....

Adres:

.....

verbindt er zich toe om alle schoolkosten te betalen van:

.....

(Naam en voornaam van het kind)

Plaats en datum van geboorte: .....

Klas: .....

Opgemaakt te ..... op ..... (datum)

Handtekening(en):

Voor akkoord,

.....

(moeder)

(vader)

(voogd indien van toepassing)

## **deontologische code voor Smartschoolgebruik (Scholengroep Stroom)**

---

### **1. Algemeen gebruikersreglement**

*De algemene regel is dat je Smartschool gebruikt waarvoor het bedoeld is. Feitelijk en bewust misbruik zal steeds tot een straf leiden.*

#### ACCOUNT

- Als leerling, cursist of personeelslid van Scholengroep Stroom ben je automatisch een gebruiker van het Smartschoolplatform. De Smartschoolbeheerder van je school zal dan ook een eigen account toewijzen.
- Ouders van leerlingen die ingeschreven zijn in het Internaat-aan-Zee, Huis-aan-Zee of enige andere instelling waarin de leerling verblijft aanvaarden met de ondertekening van het schoolreglement dat er voor hun kind een co-account gemaakt wordt voor hun begeleiders daar, zodat zij de leerling mee kunnen opvolgen.
- Als gebruiker ben je steeds verantwoordelijk voor je eigen wachtwoord. Ben je dit wachtwoord vergeten, dan meld je dat meteen aan de Smartschoolbeheerder van je school.
- Kies je wachtwoord met zorg: het mag m.a.w. niet te gemakkelijk zijn (slechte wachtwoorden zijn bijv. je voornaam, de naam van je kind of kleinkind, je geboortedatum, je nummerplaat, ....)
- Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden nooit doorgegeven.
- Het is absoluut verboden om de gebruikersnaam en het wachtwoord van iemand anders te gebruiken.
- Als gebruiker dien je je af te melden na ieder gebruik van Smartschool.
- Bij langdurige afwezigheid van een beheerder (meer dan 10 werkdagen) kan de beheerdersfunctie worden uitgeschakeld door de directie.
- Een personeelslid dat de titularis vervangt, krijgt een co-account. Het instellingshoofd kan wel beslissen de vervanger een eigen account te geven.
- Als je geen personeelslid, leerling of cursist meer bent (einde opdracht, pensioen, schoolverlater, ...), dan wordt je account na tien werkdagen uitgeschakeld. Dit impliceert dat je berichten, persoonlijke documenten en agenda niet meer beschikbaar zullen zijn (zie stappenplan). Het account wordt definitief verwijderd op het einde van het schooljaar. Als je geniet van een verlofstelsel, kun je je account blijven gebruiken

#### MET BETREKKING TOT DE SCHOOL

- Smartschool is een aanvulling op de les- en schoolactiviteiten. Dit impliceert dat het schoolreglement erop van toepassing is.
- Smartschool wordt enkel gebruikt voor professionele doeleinden; berichten met een privé-inhoud worden in geen geval toegestaan. De documenten die op Smartschool worden geplaatst, dienen verband te houden met de school of de scholengroep of met het onderwijs in het algemeen.  
Hierbij moet de wetgeving inzake auteursrechten worden gerespecteerd.
- Je stuurt je berichten enkel naar de collegae of (mede)leerlingen die hen aanbelangen. Ongevraagde kettingbrieven worden 'spam' genoemd. Het versturen van ongevraagde kettingbrieven is trouwens bij wet verboden. Indien je toch een bericht toegestuurd zou krijgen dat niet voor jou bestemd is, meld je dit enkel aan de afzender en niet aan alle bestemmingen van het oorspronkelijke bericht.
- De algemene voertaal is het Algemeen Nederlands; voor vreemde talen kunnen de vakleerkrachten andere instructies geven.
  - Je hanteert steeds een correct taalregister.
  - Een bericht of een forumpost breng je steeds op een beleefde manier, met respect voor de mening van je bestemming.
  - Je respecteert de webetiquette. Typen in HOOFDLETTERS of het veelvuldig gebruik van uitroeptekens worden bijv. beschouwd als roepen.
  - De communicatie tussen leerkrachten en leerlingen gebeurt op een professionele, beleefde en formele wijze; met een correcte aanspreking en in volledige zinnen.
- Bij een vermoeden van misbruik van Smartschool kan de gebruiker ter verantwoording worden geroepen door zijn hiërarchische overste. Wanneer er aantoonbaar misbruik is, word je ter verantwoording geroepen.
- De school draagt geen verantwoordelijkheid voor je account of voor de gegevens die je op Smartschool hebt geplaatst.
- De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de berichten die via Smartschool worden verstuurd.
- Onregelmatigheden meld je onmiddellijk aan de Smartschoolbeheerder. Je onderneemt niets op eigen houtje.
- Als gebruiker krijg je een bepaalde opslagruimte voor de module "Mijn documenten". Vergeet niet deze module regelmatig leeg te maken zodat je het overzicht behoudt.
- Als je te veel datavolume inneemt, zal je daarop worden gewezen.

### **2. Het gebruikersreglement voor de leerlingen en cursisten**

- Het wordt aanbevolen om elke schooldag Smartschool te raadplegen, o.m. voor een optimaal gebruik van de digitale schoolagenda. Indien je thuis niet over een PC met internetverbinding beschikt, kan je Smartschool op school raadplegen.
- Als gebruiker van Smartschool bekijk je zeker het school- en vaknieuws en je berichten.
- Een bericht waarop je een antwoord van je leerkracht verwacht, stuur je bij voorkeur één lesdag op voorhand.
- Teksten of toepassingen die de leerling realiseert, voor zichzelf of voor iemand anders, mogen nooit beledigend of kwetsend zijn of schade berokkenen.
- De foto van elke leerling wordt standaard door de school geplaatst. Wie deze wilt wijzigen moet daarvoor formeel toestemming vragen aan de directie. Dit kan maximum 1 keer per schooljaar.

