

# SCHOOLREGLEMENT

## 2025-2026



HAVENSCHOOL VTI ZEEBRUGGE Ploegstraat 38 – 8380 Zeebrugge

# Welkom op onze school!

*Beste ouder*

*Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind die kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!*

*Beste leerling*

*Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!*

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

Directeur Joke



# ONS SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

# Inhoud

<b>Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders .....</b>	<b>7</b>
<b>1 Pedagogisch project.....</b>	<b>7</b>
1.1 Hoe ziet onze school concreet opdracht? .....	7
1.1.1 Onze missie .....	7
1.1.2 Onze visie .....	7
1.1.3 Onze bouwstenen .....	8
1.1.4 Ons pedagogisch project.....	8
1.1.5 Schitteren in onderwijs .....	9
1.1.6 Stimuleren tot weerbaarheid en verantwoordelijkheid .....	9
1.1.7 Inspireren tot zingeving.....	10
1.1.8 Onze pedagogische keuzes .....	11
1.1.9 Onze focus mbt evaluatie .....	11
<b>2 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....</b>	<b>12</b>
2.1 Hoe we met elkaar communiceren.....	12
2.2 Wederzijds respect voor gemaakte afspraken .....	13
2.3 Wederzijdse afspraken omtrent stipte aanwezigheid.....	13
2.4 Respectvol omgaan met elkaar .....	14
2.5 Respectvol omgaan met infrastructuur en materiaal .....	14
2.6 Respectvol omgaan met elkaars privacy .....	15
2.7 Recht op disconnectie voor iedereen .....	15
<b>Deel 2: het reglement .....</b>	<b>17</b>
<b>1 Inschrijvingen en toelatingen .....</b>	<b>17</b>
<b>2 Duaal leren .....</b>	<b>18</b>
2.1 Duaal leren .....	18
2.2 Schoolcomponent en werkplekcomponent en type van overeenkomst.....	18
<b>3 Onze school .....</b>	<b>19</b>
3.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling.....	19
3.2 Beleid inzake duaal leren.....	20
3.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkpleklernen .....	20
3.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	21
3.5 Schoolrekening .....	21
3.5.1 Hoe wordt de schoolrekening betaald?.....	21
3.5.2 Wat als de ouders het moeilijk hebben om te betalen? .....	22
3.5.3 Wat als je ouders weigeren te betalen?.....	22
3.6 Reclame en sponsoring.....	22
3.7 Samenwerking met andere scholen .....	23
3.7.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs.....	23
3.8 Samenwerking met een leersteuncentrum .....	23
3.9 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht .....	23
3.10 Disconnectie .....	24

<b>4</b>	<b>Studiereglement .....</b>	<b>24</b>
4.1	Afwezigheid.....	24
4.1.1	<i>Je bent ziek</i> .....	24
4.1.2	<i>Je moet naar een begrafenis of huwelijk</i> .....	27
4.1.3	<i>Je bent (top)sporter</i> .....	27
4.1.4	<i>Je hebt een topkunstenstatuut</i> .....	27
4.1.5	<i>Je bent zwanger</i> .....	27
4.1.6	<i>Je bent gewettigd afwezig om één van de volgende redenen</i> .....	27
4.1.7	<i>Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn</i> .....	28
4.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken? .....	28
4.1.9	Wat als je afwezig bent in een duaal traject? .....	29
4.1.10	Wat als je afwezig bent op de stages?.....	30
4.1.11	Praktijklessen inhalen.....	30
4.1.12	<i>Spijbelen kan niet</i> .....	30
4.2	Persoonlijke documenten.....	30
4.2.1	Agenda.....	30
4.2.2	Leerhandboeken .....	31
4.2.3	Persoonlijk werk .....	31
4.2.4	Rapport.....	31
4.3	Het talenbeleid van onze school .....	31
4.4	Studie-, en leerlingenbegeleiding .....	32
4.4.1	Samenwerking met het CLB .....	32
4.4.2	<i>De begeleidende klassenraad</i> .....	33
4.4.3	<i>Een aangepast lesprogramma</i> .....	34
4.4.4	<i>De evaluatie</i> .....	35
4.5	De deliberatie .....	38
4.5.1	Begeleidende klassenraden .....	38
4.5.2	Delibererende klassenraad.....	38
4.5.3	Studiebekrachtiging .....	40
4.5.4	Werking delibererende klassenraad.....	42
4.5.5	Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad .....	43
4.5.6	Spreiding van de leertijd .....	43
4.5.7	Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs .....	44
4.5.8	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	45
<b>5</b>	<b>Leefregels, afspraken, orde en tucht.....</b>	<b>48</b>
5.1	Praktische afspraken en leefregels op school .....	48
5.1.1	Inspraak .....	48
5.1.2	Te laat komen .....	49
5.1.3	Voorkomen op school.....	49
5.1.4	Leerlingenvervoer (schoolbus Zeebrugge-Sijsele) .....	51
5.1.5	Persoonlijk materiaal en gebruik GSM en ander technologisch materiaal .....	51
5.1.6	Verbod op smartphones en slimme apparaten .....	52
5.1.7	Gebruik Artificiële intelligentie .....	54
5.1.8	Netheid en persoonlijke hygiëne .....	54
5.1.9	Ontvreemding en vandalisme .....	54
5.1.10	Houding op weg naar en van de school.....	54

5.1.11	Middagpauze (maaltijden) en middagpas .....	55
5.1.12	Chillbox en lockerruimte .....	56
5.1.13	Op de speelplaats.....	56
5.1.14	Verplaatsingen binnen het schooldomein .....	56
5.1.15	Gebruik van de toiletten .....	56
5.1.16	Studiebegeleiding.....	57
5.1.17	Fietsen, bromfietsen en auto's van leerlingen .....	57
5.1.18	Pesten en geweld .....	57
5.1.19	Seksueel grensoverschrijdend gedrag .....	58
5.1.20	Veiligheid op school .....	58
5.2	Privacy.....	58
5.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?.....	58
5.2.2	Wat als je van school verandert?.....	59
5.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)......	60
5.2.4	Gebruik van sociale media .....	60
5.2.5	Bewakingscamera's.....	60
5.2.6	Doorzoeken van lockers.....	60
5.3	Gezondheid .....	61
5.3.1	Alcohol .....	61
5.3.2	Roken .....	61
5.3.3	Eerste hulp.....	61
5.3.4	Preventiebeleid rond drugs .....	62
5.3.5	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	62
5.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	63
5.4.1	Begeleidende maatregelen.....	64
5.4.2	Herstel.....	64
5.4.3	Maatregelen bij schending van leefregels .....	65
5.4.4	Tuchtmaatregelen .....	65
5.5	<b>Klachtenregeling</b> .....	68
<b>Deel 3: informatie .....</b>		<b>70</b>
<b>1</b>	<b>Wie is wie.....</b>	<b>70</b>
<b>2</b>	<b>Studieaanbod .....</b>	<b>74</b>
<b>3</b>	<b>Jaarkalender.....</b>	<b>74</b>
<b>4</b>	<b>Fiscale aspecten bij duaal leren .....</b>	<b>74</b>
4.1.1	Leervergoeding - Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO).....	74
4.2	Fiscaal ten laste of niet?.....	74
4.2.1	Bonussen en uitkeringen.....	75
4.3	En het groeipakket voor je ouders .....	75
4.4	Meer informatie.....	75
<b>5</b>	<b>Jouw administratief dossier .....</b>	<b>75</b>

<b>6</b>	<b>Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?.....</b>	<b>75</b>
6.1	Het gaat over jou .....	76
6.2	Geen geheimen .....	76
6.3	Een dossier .....	76
6.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	76
6.5	Je leraren .....	76
<b>7</b>	<b>Samenwerking met andere organisaties .....</b>	<b>77</b>
7.1.1	Spijbelen .....	77
7.1.2	Drugs.....	77
7.1.3	Andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving .....	77
<b>8</b>	<b>Waarvoor ben je verzekerd? .....</b>	<b>78</b>
<b>9</b>	<b>Zet je in voor de school als vrijwilliger .....</b>	<b>78</b>
9.1	Organisatie.....	78
9.2	Verzekeringen .....	79
9.2.1	Verplichte verzekering.....	79
9.2.2	Vrije verzekering.....	79
9.3	Vergoedingen .....	79
9.4	Deontologie .....	79
<b>10</b>	<b>Exoneratieclausule .....</b>	<b>79</b>
<b>Bijlage 1: overzicht bijdrage .....</b>	<b>80</b>	
	Leermiddelen, kledij en materiaal (aankoop via Studieshop) .....	80
	Materiaal (via studieshop).....	80
	Algemene kosten (on)afhankelijk van de studierichting.....	80
	BYOD - aankoop of huren van een laptop (via Signpost).....	80
	Andere schoolkosten (via schoolrekening) .....	81
	Andere kosten .....	82
	Maaltijdbadge .....	82

## Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

### 1 Pedagogisch project

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

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

#### 1.1 Hoe ziet onze school concreet opdracht?

Naar een toekomstgericht, aantrekkelijk technisch- en beroepsonderwijs in Havenschool VTI Zeebrugge

De medewerkers werden in december 2019 via een co-creatieve aanpak bevestigd over wat ons als school uniek maakt en wat de de nieuwe beleidskeuzes die VTI Zeebrugge in kader van de vernieuwing in het secundair onderwijs zou moeten maken.

##### 1.1.1 Onze missie

VTI Zeebrugge is dé havenschool van Vlaanderen. Een school waar zorg op maat, vakkennis en vakmanschap centraal staan en waar elke leerling, ongeacht zijn of haar achtergrond, de noodzakelijke competenties meekrijgt om actief deel te nemen aan een snel evoluerende maatschappij

##### 1.1.2 Onze visie

Havenschool VTI Zeebrugge wil een innovatieve school zijn, met een uniek, gespecialiseerd en kwaliteitsvol aanbod m.b.t, techniek & maintenance, Transport & logistiek, haven & economie en veiligheid & welzijn. Vanuit een christelijke inspiratie wil Havenschool VTI Zeebrugge jongeren een open blik bieden op de maatschappij, waarin diversiteit, leven in verbondenheid en dialoog de kern vormen van het samen-leven. Vanuit een warmmenselijke, open, respectvolle en zorgende nabijheid willen we jongeren ondersteunen en begeleiden naar volwassenheid te midden in een wereld in voortdurende verandering.

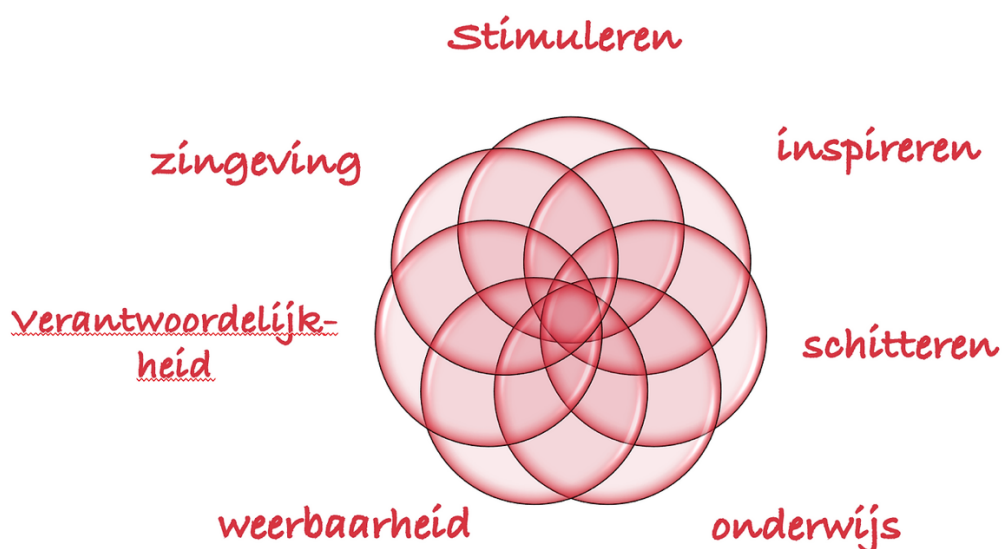
Hierbij werken we samen met leerkrachten, leerlingbegeleiders, ondersteuners en ouders om onze leerlingen een weerbare, respectvolle en verantwoordelijke houding te leren ontwikkelen.

We koesteren de kleinschaligheid en eigenheid van onze school, waar teams en collega's oprecht gewaardeerd worden en gestimuleerd worden om op alle niveau's met elkaar samen te werken en vanuit hun expertise en ervaring mee sturing te geven aan ons pedagogisch project. We willen een betrouwbare partner zijn voor ouders, stakeholders en bedrijven waar we mee samenwerken.

### 1.1.3 Onze bouwstenen



### 1.1.4 Ons pedagogisch project



### 1.1.5 Schitteren in onderwijs

#### Waarom?

Havenschool VTI Zeebrugge wil schitteren in onderwijs omdat we geloven dat alle jongeren een opleiding verdienen waarin hij of zij zich thuis kan voelen. Daarom bieden we een aantrekkelijke en stimulerende leeromgeving aan. Bovendien willen we onze jongeren efficiënt voorbereiden op 'levenslang leren'.

#### Hoe?

Onze school wil het beste uit elke leerling halen. We leggen een realistische klemtoon op algemene vorming, waarbij naast kennisoverdracht ook aandacht geschonken wordt aan leervaardigheden. Daarnaast bieden we een doorgedreven hedendaagse technische en/of beroepsopleiding aan met het accent op de training van specifieke vaardigheden.

Onze school legt een belangrijke klemtoon op vakoverschrijdende eindtermen, hedendaagse werkvormen en voortdurend vernieuwende schooldidactiek.

In onze bekommernis om voor onze leerlingen ruime toekomstperspectieven te creëren, bieden we een brede waaier van studierichtingen aan, waarvan enkele uniek zijn binnen onze regio.

#### Dankzij?

Havenschool VTI Zeebrugge schittert in onderwijs dankzij een gemotiveerde groep leerkrachten, een efficiënt begeleidingsteam en ondersteunende directie, functionerend in een moderne infrastructuur, innoverende leermiddelen en projectwerkplaatsen of vaklokalen waar theorie en praktijk in elkaar overvloeien. De uitgebreide contacten en overlegmomenten met de West-Vlaamse tewerkstellingssectoren en de continue nascholingen van alle medewerkers moeten tegemoetkomen aan ons voortdurend streven naar kwaliteitsverbetering.

### 1.1.6 Stimuleren tot weerbaarheid en verantwoordelijkheid

#### Waarom?

De ouders dragen de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van hun kinderen, onze leerlingen. Al onze medewerkers willen deze groei naar volwassenheid ondersteunen en begeleiden, te midden van een samenleving en wereld in voortdurende verandering.

Jongeren worden in onze maatschappij dag na dag geconfronteerd met een lawine aan prikkels (technologie, genotsmiddelen, games, informatie, milieu...). Bovendien wordt in het werkmilieu steeds meer nadruk gelegd op continue vorming, flexibiliteit en sociale attitudes bij de werknemers. Deze vormen bijkomende uitdagingen voor het onderwijs. Hierom willen wij samen met de ouders van onze leerlingen een weerbare en verantwoordelijke houding leren aannemen en verder ontwikkelen.

#### Hoe?

In onze school werken we sterk aan open en respectvol omgaan met anderen. We beseffen dat de weg naar volwassenheid veelal gepaard gaat met vallen en opstaan, met fouten maken en nieuwe kansen krijgen. Daarom willen we in een warm menselijke gemeenschap weerbare jongeren vormen, waarbij we rekening houden met de eigen veerkracht van de leerling en een concrete helpende hand aanreiken waar nodig. Structureel biedt de school hiervoor een sterke omkadering aan van leerlingbegeleiders, CLB-medewerkers, ondersteuners en GOK-medewerkers, die als een team functioneren, om een positief leer- en leefklimaat te creëren en ondersteunen op onze school.

Groeien in verantwoordelijkheid herkennen we niet alleen in zorg voor materiaal, respect voor gemaakte afspraken, maar ook in het motiveren van keuzes en het aanvaarden van beslissingen en hun gevolgen. De school begeleidt dit door een alerte aandacht hiervoor in de dagelijkse klas- en lespraktijk en door het organiseren van gerichte thema-activiteiten.

### Dankzij?

Havenschool VTI Zeebrugge ondersteunt en begeleidt de leerlingen in hun ontwikkeling tot weerbare en verantwoordelijke jonge mensen door het maken van concrete afspraken en het stimuleren van een open, maar correcte dialoog tussen leerlingen, ouders en de schoolmedewerkers.

#### 1.1.7 Inspireren tot zingeving

### Waarom?

Onze school is een katholieke school die zijn inspiratie zoekt en vindt in het evangelie en de figuur van Jezus van Nazareth. Van daaruit willen we onze opgroeiende/zoekende jongeren een antwoord bieden op levensvragen die ze - ondanks de vele mogelijkheden die onze informatiemaatschappij biedt - niet altijd onmiddellijk kunnen vinden.

### Hoe?

Uitgaande van een basishouding van wederzijds respect wordt iedere leerling uitgedaagd door het christelijke geloof en kan hij of zij kansen krijgen erin te groeien door dit geloof (verder) te leren kennen en te beleven.

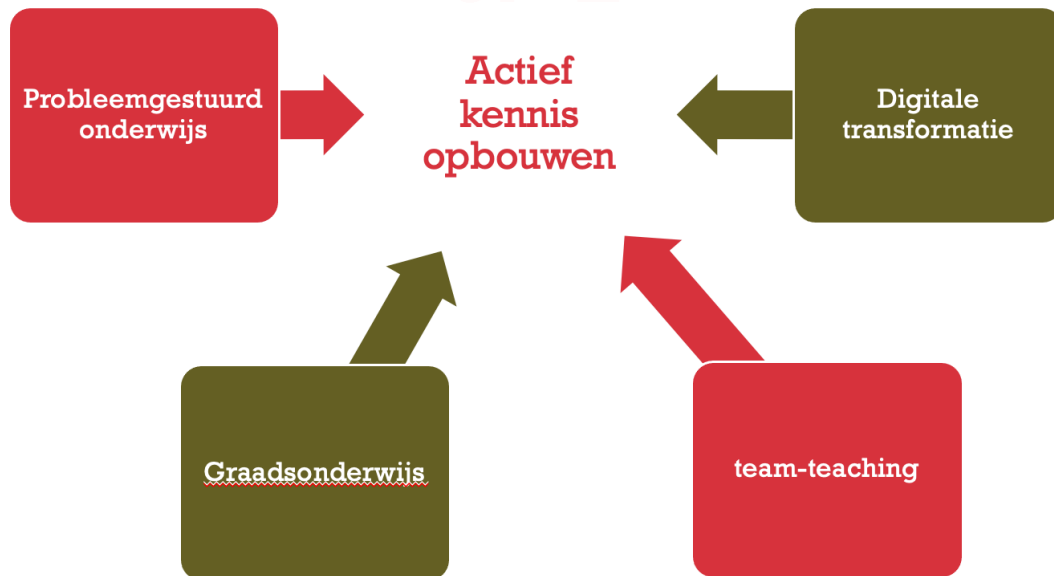
De school stelt daarvoor de RuRu (rustige ruimte) ter beschikking waar iedereen terecht kan voor een moment van zingeving, stilte en/of gebed.

### Dankzij?

Havenschool VTI Zeebrugge inspireert tot zingeving door de kracht van het voorbeeld. Samen met de Pastoraal Dragende Groep probeert elke medewerker van onze school door zijn persoonlijke houding en inzet naar eigen vermogen loyaal en inspirerend mee te werken aan deze pijler van ons opvoedingsproject.

1.1.8 Onze pedagogische keuzes

# Anders lesgeven in de 21<sup>e</sup> E



1.1.9 Onze focus mbt evaluatie



## 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

In VTI Zeebrugge stellen we alles in het werk om elke leerling zo goed mogelijk te begeleiden.

Deze engagementsverklaring omvat afspraken tussen VTI Zeebrugge, leerlingen en hun ouders.

We maken duidelijk welke inspanningen en initiatieven we nemen om elke leerling maximaal te laten leren en groeien. Maar wij willen tevens werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op de medewerking van de leerlingen en hun ouders.

Daarom verbinden we ons als team ertoe om ...

- ons elke dag in te zetten om leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden;
- iedereen - ongeacht achtergrond, geaardheid of overtuiging - alle kansen te geven om zich te ontwikkelen.

We verwachten van jou dat zolang je ingeschreven bent je ...

- verantwoordelijkheid neemt voor de opleiding die je volgt;
- betrokken bent en blijft bij je opleiding.

### 2.1 Hoe we met elkaar communiceren

Meertaligheid vinden we een meerwaarde in onze school. Onze school is echter een Nederlandstalige onderwijsinstelling en dit betekent dat alle communicatie in het Nederlands gebeurt. We vinden een onderling goed contact belangrijk en willen dat iedereen zich begrepen voelt.

Daarom verbinden we ons ertoe om ...

- verbindend te communiceren;
- zoveel mogelijk klare taal te gebruiken;
- waar nodig extra taalcoaching te voorzien;
- leerlingen die extra taallessen Nederlands volgen extra op te volgen en te ondersteunen

We verwachten van jou dat je ...

- een positieve houding aanneemt tegenover de onderwijstaal Nederlands;
- inspanning doet om zoveel mogelijk Nederlands te praten, ook thuis;
- wanneer je zoon/dochter onvoldoende in staat is om de lessen in het Nederlands te volgen, je gebruikt maakt van het gratis bestaande aanbod van de lessen Nederlands voor 12 tot 16-jarigen in Brugge of Blankenberge, ingericht door een CVO.

We vinden een open, transparante communicatie met ouders cruciaal. Daarom organiseren we meerdere keren een oudercontact. Via het oudercontact kunnen wij als school overleg plegen over de behaalde resultaten en het welbevinden van uw zoon of dochter op onze school. De visie en de mening van de school zijn belangrijk, maar ook uw mening en inbreng zijn voor ons van belang.

Daarom verbinden we ons ertoe om ...

- meerdere oudercontacten per jaar te organiseren
- oudercontacten tijdig mee te delen via de schoolkalender
- ouders ook buiten deze oudercontacten mogelijkheid te bieden om in overleg te treden met leerlingcoach, leerkrachten, leerlingbegeleiders en directie.

We verwachten van jou dat je ...

- deelneemt aan de oudercontacten
- op een beleefde en correcte wijze contact opneemt met de school wanneer je als ouder vragen en/of opmerkingen hebt
- bereid bent om mee te zoeken naar oplossingen

## **2.2 Wederzijds respect voor gemaakte afspraken**

We houden van duidelijkheid.

Daarom verbinden we ons ertoe om ...

- afspraken te laten gelden voor alle leerlingen en voor alle personeelsleden;
- uitzonderingen bespreekbaar te maken met de leerlingcoach, leerlingbegeleider en/of directie.

We verwachten van jou dat je ...

- de gemaakte afspraken opvolgt zonder dat dit moet worden afgedwongen met straffen.

## **2.3 Wederzijdse afspraken omtrent stipte aanwezigheid**

Om het leerproces en de kans op slagen te garanderen, is aanwezigheid in de lessen belangrijk.

Daarom verbinden we ons ertoe om...

- tijdens de lessen elke leerling regelmatig gerichte feedback te geven;
- kwalitatief, actueel leermateriaal ter beschikking te stellen;
- aanwezigheden strikt op te volgen
- de mogelijkheid aan te bieden om bij problematische afwezigheid beroep te doen op de leerlingbegeleider, zowel als leerkracht als leerling. De leerlingbegeleider kan dan samen met de leerling, de ouders en de leerkracht zoeken naar de meest geschikte oplossing;
- zodra de school het spijbelen als problematisch beschouwt, het dossier door te spelen naar het ministerie van onderwijs en in overleg te gaan met de lokale politie
- bij gewettigde afwezigheid de mogelijkheid te voorzien gemiste evaluaties in te halen op een vooraf afgesproken moment.

We verwachten van jou dat je ...

- maximaal deelneemt aan de opleiding waarvoor je bent ingeschreven en de lessen daadwerkelijk volgt;
- vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni;
- deelneemt aan lesvervangende activiteiten zoals extramuros activiteiten;
- stipt aanwezig bent, want de leerkracht kan geen gerichte feedback geven wanneer hij/zij geen kans heeft gehad om wat je geleerd hebt te observeren;
- indien je een les mist, de school verwittigt en steeds je afwezigheid wettigt; Zie concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 4.1.1

#### **2.4 Respectvol omgaan met elkaar**

Een eigen mening hebben en uiten wordt gewaardeerd, maar in onze school communiceren we steeds op een respectvolle manier, ook als we van mening verschillen. Als school omarmen we diversiteit.

Daarom verbinden we ons ertoe om ...

- ieders eigenheid te respecteren;
- iedereen de kans te geven om zijn mening te uiten;
- eigen meningen te waarderen.

We verwachten van jou dat je ...

- uit respect voor leerkracht en medeleerlingen het start- en einduur van de lessen respecteert. Wanneer je te laat bent, kan de leerkracht in het belang van zijn/haar les jou de toegang tot de les geheel of gedeeltelijk ontzeggen;
- steeds op een respectvolle manier communiceert, ook als je van mening verschilt;
- wanneer in kader van bepaalde leerdoelen of lesopdracht specifieke afspraken nodig zijn (bv. kledingvoorschriften), je deze afspraken naleeft, ongeacht je achtergrond, geaardheid of overtuiging.

#### **2.5 Respectvol omgaan met infrastructuur en materiaal**

Als school dragen we goed zorg voor onze infrastructuur en ons materiaal.

Daarom verbinden we ons ertoe om...

- elk jaar te investeren in professioneel, kwalitatief materiaal en/of infrastructuur.

We verwachten van jou dat je ...

- dezelfde zorg draagt voor infrastructuur en materiaal;
- problemen met materiaal en infrastructuur meldt aan de leerkracht en/of de directie.

## 2.6 Respectvol omgaan met elkaars privacy

Onze school houdt van elke leerling een leerlingdossier bij. Hierin zitten de administratieve gegevens (naam, adres, geboortedatum ...), de resultaten van testen, informatie over de leerloopbaan ...

We vinden de bescherming van persoonsgegevens belangrijk en respecteren iedereen's privacy.

Daarom verbinden we ons ertoe...

- om zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan;
- persoonsgegevens niet met derden te delen, tenzij dit wettelijk vereist is;
- ons aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wel GDPR, te houden;

We verwachten van jou dat je ...

- niet ongevraagd foto's, video's van medewerkers en/of leerlingen neemt en/of deelt op sociale media;
- leerkrachten en andere leerlingen hun grenzen en privacy respecteert, ook al zijn die anders dan de jouwe;
- de beroepsdeontologie naleeft.

## 2.7 Recht op deconnectie voor iedereen

De digitalisering heeft een omwenteling van bestaande gedragsregels veroorzaakt. Onderzoek heeft uitgewezen dat dit kan leiden tot stress en psychosociale risico's op het werk, in school en thuis. De grens tussen werk, school en privéleven is poreus geworden, schermtijd is een groot onderdeel van ons leven geworden. Om de strijd tegen overmatige stress en burn-out te winnen, zijn er duidelijke afspraken nodig over het gebruik van digitale communicatiemiddelen (zoals laptop, smartphone, tablet...) en over de verwachtingen rond de bereikbaarheid van de medewerkers, leerkrachten, leerlingen en ouders.

Daarom verbinden we ons ertoe om ...

- Taken en opdrachten tijdig te communiceren
- Berichten - tenzij echt nodig - enkel te verspreiden tijdens de schooldagen en ten laatste om 18u
- Tijdens schooldagen emails en berichten minstens 1x per dag te raadplegen en te beantwoorden

We verwachten van jou ...

- Het recht op deconnectie (dwz het recht om digitaal offline te zijn) tussen 18u en 7u, tijdens weekends en tijdens vakanties te respecteren
- In dringende situaties waar de communicatie niet kan wachten de zorgcoördinator, technisch adviseur coördinator, preventieadviseur of directeur te bellen
- Tijdens schooldagen emails en berichten minstens 1x per dag te raadplegen



**Elke schooldag na 18u  
Elk weekend  
Elke vakantie**

**Dringende zaken:  
0486 330333 (directeur)**

## Deel 2: het reglement

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Inschrijvingsbeleid' (deel III, punt 4).

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.
- Je bent ingeschreven in een duale opleiding maar vindt niet tijdig een (nieuwe) werkplek. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

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

**Voor zevendejaars geldt deze maximumleeftijd niet.**

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

## **2 Duaal leren**

### **2.1 Duaal leren**

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid om te leren en te participeren op een werkplek. Vanaf de leeftijd van 16 ben je niet meer voltijds leerplichtig. Je bent ook niet meer voltijds leerplichtig indien je 15 jaar bent én twee jaar secundair onderwijs hebt gevolgd.

De focus ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. Jouw school volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

### **2.2 Schoolcomponent en werkplekcomponent en type van overeenkomst**

Duaal leren is een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over de school en een werkplek. Je combineert leren op school met leren door te werken op een werkplek. Er is dus een schoolcomponent - die zowel algemene (en sociale) vorming als praktijkgerichte vorming omvat - en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie of - als dat niet lukt - een beroepskwalificatie. We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt, ga je op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Soms kun je ook worden tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst (zie deel 3, punt **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**).

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de cao. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week maar bij de opmaak van de OAO vragen we dat concreet na. Met opleidingsuren worden zowel de lesuren als de uren dat je werkt op de werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding (zie deel 3, punt **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**).

Met een SAO werk je op jaarbasis gemiddeld minder dan 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen of vind je opleiding uitsluitend plaats op een gesimuleerde werkplek. Voor een tewerkstelling met een SAO ontvang je geen leervergoeding.

Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je arbeidsbereid maar ook arbeidsrijp zijn.

### 3 Onze school

#### 3.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

De schoolpoorten gaan open om 8u00 via de Evendijk-Oost. De voordeur van de school wordt door de leerlingen niet als in- of uitgang gebruikt, behalve bij te laat komen.

Als je bij het belsignaal niet op de speelplaats bent, word je als te laat beschouwd.

Afhankelijk van het leerjaar en de studierichting hebben leerlingen 32 tot 34 u les. Hierdoor eindigen de lessen op een verschillend tijdstip. Dit is terug te vinden op het individueel lessenrooster.

Dagindeling:			
1 <sup>ste</sup> lesuur	8u25 – 9u15	5 <sup>de</sup> lesuur	12u45 – 13u35
2 <sup>de</sup> lesuur	9u15 – 10u05	6 <sup>de</sup> lesuur	13u35 – 14u25
pauze		pauze	
3 <sup>de</sup> lesuur	10u15 – 11u05	7 <sup>de</sup> lesuur	14u35 – 15u25
4 <sup>de</sup> lesuur	11u05 – 11u55	8 <sup>ste</sup> lesuur	15u25 – 16u15

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar kan de school middagactiviteiten organiseren die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de kalender op ons schoolplatform opgenomen.

### **3.2     Beleid inzake duaal leren**

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Op dit principe zijn wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn:

- In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leeransen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.  
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.  
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.
- Als je een opleiding volgt op het niveau van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (specialisatiejaar bso) wordt de schoolvakantie gereduceerd tot 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.  
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.

Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

### **3.3     Beleid inzake leerlingstages en werkplekleren**

Heel wat studierichtingen in de 3<sup>de</sup> graad hebben ook verplichte stages. Afspraken daaromtrent worden in het begin van het schooljaar aan ouders en leerlingen bekend gemaakt.

Het stagereglement is de gedragscode die van toepassing is op alle betrokken partijen en regelt de onderlinge verhoudingen. Hierin staan regels over jouw gedrag en de afspraken tussen de stagegever en de school. Als leerling-stagiair moet je dit reglement kennen en naleven. Het stagereglement wordt als bijlage bij de stageovereenkomst gevoegd en maakt deel uit van het schoolreglement.

De stageovereenkomst wordt door de stagegever, je ouders (\*) en de school ondertekend. Daarnaast er is een stagevademeccum met praktische info.

Leerlingen die afwezig zijn op stage verwittigen telefonisch zowel de school, de leerkracht-stagebegeleider als de stageplaats. Na hun afwezigheid brengen de leerlingen op school een schriftelijk bewijs binnen.

Als je op 30 juni het stagevolume dat de school heeft voorgesteld niet bereikt, kan de eindbeslissing worden uitgesteld.

De wetgeving op de arbeidsgeneeskunde is van toepassing voor alle leerlingen met stage. Daarom moeten de leerlingen vooraf een arbeidsgeneeskundig onderzoek ondergaan. De stage is een belangrijk onderdeel tijdens de deliberaties. Daarom gebeurt vooraf een evaluatie in aanwezigheid van de leerling, de stagementor van de stageplaats en de stagebegeleider van de school om te bespreken welke competenties en leerplandoelstellingen de leerling bereikt heeft tijdens de stage. Zowel bij de tussentijdse bespreking (enkel bij langere stageperiodes) als de eindevaluatie worden groei- en kwaliteitspunten opgesteld en besproken.

### 3.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, opendeurdagen, sportdagen, 100-dagen, ontmoetingsdagen, youca-project, projectdagen 7e jaars, studiereis 7e jaars A-finaliteit, stagereis in 3e graad Basiszorg & ondersteuning, 7e jaar Zorgkundige & Kinderbegeleider e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meer dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. **Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.**

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan een les vervangende activiteiten of dat je te laat komt. In punt 3.1 kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

### 3.5 Schoolrekening

In de bijdrageregeling (deel III punt 10) vind je een lijst met schoolkosten. Het betreft uitgaven voor leerwerkboeken, kopieën, werk- en turnkledij, verplichte laptop ...

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen.. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.
- Sommige kosten en betalingen worden onmiddellijk - zonder tussenkomst van de school - geregeld via derden
  - Signpost: aankoop of huur van verplichte laptop
  - Studieshop: aankoop leerboeken, werkmateriaal, werk- en turnkledij
- De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

#### 3.5.1 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

De ouders krijgen twee keer per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 21 dagen na verzending.

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

### 3.5.2 Wat als de ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Als ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Ouders hebben soms recht op een schooltoeslag. De schooltoeslag wordt vanaf nu automatisch toegekend. Al je vragen over de schooltoeslag kan je stellen via [info@groeipakket.be](mailto:info@groeipakket.be). Ook op [www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be) vind je heel wat informatie.

De school heeft een beperkt aantal Robin-passen ter beschikking. Met een Robin-Pas organiseert Stichting Robin afbetalingsplannen en biedt ze kortingen om schoolkosten betaalbaar te maken voor kinderen in de armoede-risicogroep. Daarnaast bieden enkele gemeentebesturen onderwijscheques aan. VTI Zeebrugge werkt actief samen met deze gemeentebesturen zodat iedereen die financiële steun nodig heeft, hier gebruik kan van maken.

Wie geen laptop kan kopen of huren via Signpost, kan via de leerlingbegeleiding een laptop van school krijgen.

Er wordt een waarborg van 50 euro gevraagd.

### 3.5.3 Wat als je ouders weigeren te betalen?

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft omdat de directie niet op de hoogte is van eventuele financiële zorgen en/of omdat de reeds gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen en overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment wordt een intrestvoet aangerekend op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet. Indien hier ook niet wordt op ingegaan, wordt het dossier doorgegeven aan de raadsman van de school.

## 3.6 Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

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

### **3.7 Samenwerking met andere scholen**

#### **3.7.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs**

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

### **3.8 Samenwerking met een leersteuncentrum**

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De Kade.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op [www.leersteunwvl.be](http://www.leersteunwvl.be), onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

### **3.9 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

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

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

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

### 3.10 Deconnectie

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

Zie engagementsverklaring 2.7

## 4 Studiereglement

### 4.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

#### 4.1.1 Je bent ziek

##### 4.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.  
Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken ziek bent.

##### 4.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

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

#### 4.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

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

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

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

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

#### 4.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschaps-verlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

### Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

### Organisatie

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

## **TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie**

### Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

### Organisatie

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

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

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

#### 4.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

#### 4.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, **met** een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging

#### 4.1.3 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kun je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

#### 4.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je 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.

#### 4.1.5 Je bent zwanger

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

Stages kunnen wettelijk niet meer gevolgd worden:

- in de kinderopvang
- in de bejaardenzorg en/of thuiszorg vanaf 6 maanden.

Bij zwangerschap verwittigt de leerling onmiddellijk de afdelingscoördinator.

#### 4.1.6 Je bent gewettigd afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.

- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt); Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest). De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
  - In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

#### 4.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten...). Daarvoor moet je je vooraf wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

Je kan geen toestemming krijgen om rijlessen en/of een theoretisch rijexamen tijdens de schooluren af te leggen.

#### 4.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Een doktersattest is vereist voor afwezigheid tijdens de examens en eindproeven.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen.

##### 4.1.8.1 Dagelijks werk tijdens je afwezigheid

Wie gewettigd afwezig is en daardoor niet aan een toets kan deelnemen, een oefening of een persoonlijke taak tijdens de les niet kan maken, kan verplicht worden deze de eerstvolgende les of tijdens de nablijf te maken of in te halen.

- Na een afwezigheid heb je zelf de verantwoordelijkheid om onmiddellijk na te gaan of je toetsen en taken hebt gemist.
- Indien je taken of toetsen gemist hebt, dan meld je je bij de leerkracht, bij het begin van het eerste lesuur waarop je weer aanwezig bent voor dat vak (of vooraf via digitaal

schoolplatform); de leerkracht maakt de nodige afspraken met je om de taak alsnog te maken en de toets af te leggen;

- Je hebt enkel recht op deze inhaalkans als je afwezigheid correct gewettigd is.
- Haal je de taak of toets niet in op het afgesproken moment, dan krijg je een nul voor de taak of toets!
- Je moet ook zo snel mogelijk je notities vervolledigen. Voor een correct voorbeeld kan je ongetwijfeld rekenen op je leerkracht, je klasgenoten en digitaal schoolplatform.
- Wie ongewettigd afwezig is, verliest de punten verbonden aan de toets, oefening of taak.

#### 4.1.8.2 Dagelijks werk vlak na een afwezigheid

Er zijn twee mogelijkheden:

- De leerkracht heeft de opdracht al gegeven voor je afwezigheid. In dat geval voer je de opdracht (taak of toets) uit, net zoals de andere leerlingen. Je wist immers wat je te doen stond en kon je erop voorbereiden zoals de anderen.
- De leerkracht heeft de opdracht gegeven tijdens je afwezigheid. Je kon je dus niet voorbereiden en je hebt recht op een inhaalkans. Zodra je bij het overlopen van de agenda merkt dat er zich een probleem stelt, vraag je aan de leerkracht om de nodige afspraken te maken.
- Ook hier geldt dat je enkel recht hebt op de inhaalkans als je afwezigheid correct gewettigd is. Zo niet krijg je een nul voor de taak of toets.

#### 4.1.8.3 Inleveren van opgelegde taken, verslagen en oefeningen

- Maak taken, verslagen en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag.
- Was je gewettigd afwezig, lever dan de taak, het verslag of oefening in op de dag dat je terugkomt.
- Als je die dag geen les hebt bij de leerkracht in kwestie, neem je contact op met de betrokken leerkracht (bv. via een bericht) om de nodige afspraken te maken.
- Wacht dus niet tot het uur dat je weer les hebt van je leraar, maar neem zelf het initiatief! Ongewettigde afwezigheid leidt tot een nul voor de taak, het verslag of de oefening.

#### 4.1.9 Wat als je afwezig bent in een duaal traject?

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn op school of op de werkplek. De wettiging van jouw afwezigheid hangt af van het soort overeenkomst waarmee je tewerkgesteld bent.

De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) en stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent. Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever. Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid ook conform het arbeidsreglement. Als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat je jouw afwezigheid wettigt zoals hierna beschreven onder "Afwezigheid lessen en activiteiten op school". Toch kan het zijn dat jouw werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat

vóór de start van jouw tewerkstelling met de werkgever uit te klaren.

Als je vragen of twijfels hebt over hoe je jouw afwezigheid moet wettigen, helpen we je graag verder. Je kunt contact opnemen met jouw trajectbegeleider.

#### 4.1.10 Wat als je afwezig bent op de stages?

Bij elke afwezigheid verwittigt de stagiair voor de aanvang van de stagedag de school, de stagebegeleider en het stagebedrijf.

Bij elke afwezigheid wordt er op de eerste dag na de stage een schriftelijk afwezigheidsattest ingediend op de school.

Er is een medisch attest vereist indien de stagiair afwezig is voor een periode van minstens twee opeenvolgende dagen of vanaf een tweede afwezigheid binnen eenzelfde blok- of alternerende stage.

Bij het niet tijdig indienen van de nodige attesten of het niet tijdig verwittigen van alle partijen, kunnen sancties genomen worden. Wanneer er sprake is van een te grote afwezigheid op de stage, met of zonder attesten, kan er beslist worden om een inhaalstage te doen. Deze kan ook in de vakantie doorgaan. Je kan geen stages inhalen op dagen waarop de reguliere lessen doorgaan.

#### 4.1.11 Praktijklessen inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad.

#### 4.1.12 Spijbelen kan niet

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

Bovendien hebben wij in het kader van ons protocol met de politie afspraken gemaakt die we omschrijven in deel III punt 7.

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

## 4.2 **Persoonlijke documenten**

### 4.2.1 Agenda

In de agenda van **MyRo in Teams** vind je je lesrooster en de aanpassingen in het lesrooster terug.

Alle opdrachten, toetsen en nota's van jouw leerkrachten worden via je Teams-agenda vermeld.

#### 4.2.2 Leerhandboeken

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult (ook als je afwezig bent geweest). Je schriften en invulwerkboeken moet je minstens **twee jaar na elk schooljaar thuis bewaren**.

#### 4.2.3 Persoonlijk werk

Huiswerk, opdrachten en toetsen maak je net en zorgvuldig en dien je (digitaal) in op de afgesproken dag en uur. Het vooraf maken van een kladwerk kan bijdragen tot het afleveren van een nette, verzorgde taak.

#### 4.2.4 Rapport

- Jaarpunten

Deze punten kunnen voortdurend worden opgevolgd via het digitaal schoolplatform.

- Perioderapport

Op het einde van een periode ontvangen alle leerlingen een rapport met een overzicht van het dagelijks werk en examens. Bij het rapport van Pasen wordt een eerste voorlopig studieadvies voor het volgend schooljaar meegegeven.

- Extra rapport in de eerste graad

In de loop van de maand oktober worden er in de eerste graad tussentijdse toetsen afgenomen voor de hoofdvakken. De resultaten worden verwerkt in een extra rapport.

- Jaarrapport

Op het einde van het schooljaar ontvangen de leerlingen, naast het perioderapport, ook een jaarrapport. Tevens krijg je een studieadvies voor het volgend schooljaar.

### 4.3 **Het talenbeleid van onze school**

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

#### 4.4 Studie-, en leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

De studiebegeleiding van de leerling is een continu proces waarbij vakleerkracht en leerlingencoach een belangrijke rol spelen.

De leerlingencoach volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas, op school of bij slechte/mindere schoolresultaten.

Daarnaast kunnen de leerlingen kunnen ook contact nemen met een leerlingbegeleider. Het is de ideale persoon om je te helpen bij persoonlijke, sociale, familiale problemen.

Soms is een doorverwijzing naar de cel leerlingenbegeleiding of een andere instantie noodzakelijk. Deze cel leerlingenbegeleiding bestaat uit CLB-medewerkers en de leerlingbegeleiders.

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

##### 4.4.1 Samenwerking met het CLB

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

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met



**Vrij CLB De Havens – Blankenberge**  
Astridlaan 35  
8370 Blankenberge  
050 41 84 22 - [blankenberge@vrijclbdehavens.be](mailto:blankenberge@vrijclbdehavens.be)

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be>.

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van Schoolreglement voor het voltijds gewoon secundair onderwijs 2025-2026

de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

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

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

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

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

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

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

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

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

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

Meer informatie vind je op de website [www.vrijclbdehavens.be](http://www.vrijclbdehavens.be) en [www.vrijclb.be](http://www.vrijclb.be)

#### 4.4.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Daartoe komt de begeleidende klassenraad samen om:

- het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken;

- een overzicht te krijgen van je studievorderingen en attitude.

Bij problemen zoekt deze naar een passende remediëring. Op die manier volgen wij de studievorderingen en bereiden zo de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor. Deze klassenraad geeft op het einde van het schooljaar een advies naar studiekeuze. Dit advies wordt in overleg met alle vakleerkrachten (= klassenraad) en het CLB genomen.

Ook het CLB begeleidt de leerlingen bij het zoeken naar een goede studiekeuze.

#### 4.4.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

##### 4.4.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

##### 4.4.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

#### 4.4.3.3 Bij een 7de leerjaar

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7de leerjaar, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kun je ingeschreven worden.

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een 7de leerjaar kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een 7de leerjaar te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

#### 4.4.4 De evaluatie

##### 4.4.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);

studievorderingen;

remediëring;

tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

*Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.*

##### **Jaarevaluatie**

Ze omvat de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, de resultaten van toetsen.

Attitudes die, als leerplandoelstellingen, in het verlengde liggen van het studierichtingsprofiel (zoals het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen in het kader van een praktijkles ...), kunnen in de eindbeoordeling worden meegenomen. Het lerarenteam werkt gedurende het schooljaar aan die attitudes en leerling/ouders worden geregeld geïnformeerd over de evolutie (op basis van concrete beschrijvingen via bv. het individueel stagedossier, geformuleerde werkpunten, aangeboden remediëring).

Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van jouw studievordering en ontwikkeling. De leerkracht bepaalt, in afspraak met de directie, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. De leerkracht kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

### **Examens**

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeeltes van de leerstof kan verwerken. De school bepaalt zelf het aantal toetsen. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school heeft het recht om daarvan af te wijken in geval van onvoorziene omstandigheden.

### **Stages en eindproeven**

In bepaalde leerjaren gaat specifieke aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, ...  
Er kan nooit op stage gegaan worden zonder een geldig stagecontract van de school, ondertekend door de directeur, de leerling en het bedrijf.
- Aangezien de stage wezenlijk deel uitmaakt van het lessenpakket, kan er bij veelvuldige afwezigheid geëist worden dat je de stage inhaalt. De directeur doet dit in samenspraak met de begeleidende klassenraad of voor de afdeling verzorging met het stagebegeleidingsteam.
- Voor instromers in het 7<sup>e</sup> jaar Kinderzorg: na het intakegesprek kan je verplicht worden om lessen van het 5<sup>e</sup> en/of 6<sup>e</sup> jaar Verzorging te volgen en/of stukken leerstof van die jaren zelf te verwerken en/of oefeningen techniek buiten de lessen te volgen om grotere slaagkansen te hebben voor je stages. Voor stages in de 3<sup>e</sup> graad Verzorging geldt het vademecum dat de leerlingen in september ontvangen.
- Eindproeven: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische en/of technische aspecten van je vorming.

### **Visie op bijkomende proeven**

- Uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is om eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig (bijvoorbeeld omdat je (te veel) examens gemist hebt wegens ziekte, overmacht of fraude).
- De klassenraad heeft meer gegevens nodig en kan je dan bijkomende proeven opleggen over de leerstof die je gemist hebt of waarover twijfel bestaat dat je die voldoende beheerst. Het afleggen van een bijkomende proef gebeurt tijdens de laatste volle week van de zomervakantie.
- De vakken waarvoor je een bijkomende proef hebt, legt de delibererende klassenraad vast en worden via het schoolplatform digitaal meegedeeld

### **Afwijking op de gebruikelijke examenregeling**

Je kan om ernstige redenen toestemming krijgen van de directie om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een individueel handelingsplan of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

### **Mededeling van de examenregeling aan leerlingen en ouders**

Je wordt tijdig van de examenvolgorde van de examens/GIP-regeling via schoolplatform in kennis gesteld

#### 4.4.4.2 De beoordeling

Gedurende het schooljaar zullen via het schoolplatform op regelmatige basis én tijdig communiceren over:

- de basisprincipes m.b.t. leerlingenevaluatie;
- de studievorderingen van de leerling;
- de voor de leerling noodzakelijke remediëring;
- de tijdstippen waarop examens en andere evaluatieopdrachten over grotere leerstofonderdelen plaats vinden;
- de vorm waaronder de school examens en andere evaluatieopdrachten organiseert;
- de materies die de leerling dient te beheersen met het oog op examens en andere evaluatieopdrachten;
- de regeling als de leerling - door overmacht of gewettigd verlet - niet kan deelnemen aan een examen of een andere evaluatieopdracht;
- Elke genomen beslissing van de klassenraad om de leerling de beoogde studiebekrachtiging niet toe te kennen, zullen we schriftelijk motiveren, en dat op vraag van de betrokken personen hierover een overleg zal plaatsvinden binnen een aangeduide termijn
- Elke ouder heeft steeds de mogelijkheid tot beroep nadat een overleg over een betwiste evaluatiebeslissing (waaronder ook het advies inzake overzitten wordt verstaan) van de klassenraad heeft plaats gevonden,
- Bij het eindrapport de procedure, de termijnen, de vormvereisten, de werkingsprincipes (incl. de samenstelling van de beroepscommissie en de stemprocedure) van ht beroep.

#### 4.4.4.3 Fraude

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

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

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

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer

krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

#### 4.4.4.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## 4.5 De deliberatie

### 4.5.1 Begeleidende klassenraden

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 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken dan jouw kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie.

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

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kan wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

De begeleidende klassenraad kan je een remediëringscontract of een studiebegeleidingsplan voor een bepaald vak opleggen.

Op initiatief van de betrokken leraar kan de directeur op eender welk moment tijdens het schooljaar een remediëringsplan of een studiebegeleidingsplan voor een bepaald vak opleggen.

De begeleidende klassenraad kan op het einde van het eerste leerjaar van je graad oordelen dat je zwak bent voor bepaalde vakken, en je voorstellen om tijdens de vakantie of vanaf het begin van het volgend schooljaar een remediëringsplan te volgen.

Als je later in het schooljaar inschrijft of als je in de loop van het schooljaar van studierichting verandert, zullen de leerkrachten van de specifieke vakken een inhaalprogramma voor je opstellen dat je de mogelijkheid kan geven om zo vlug mogelijk de lessen te kunnen volgen.

### 4.5.2 Delibererende klassenraad

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij in elk structuuronderdeel - behalve in de 3<sup>e</sup> graad BSO vrachtwagenchauffeur en in 1A en 2A - bij het einde van een graad een delibererende

klassenraad wordt gehouden. De studiebekrachtiging wordt m.a.w. op het einde van de graad (op het niveau van een structuuronderdeel) of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar gegeven. We geven leerlingen m.a.w. twee jaar de tijd om de graadsgebonden leerdoelen te verwerven.

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

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

Op het einde van het eerste leerjaar (behalve in 1A en 5Avc) ontvangen leerlingen een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

1. De uitreiking van een oriënteringsattest in het eerste leerjaar van de graad in kwestie wordt vervangen door de uitreiking van een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling, dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede leerjaar van die graad doch enkel (!) voor zover in dat leerjaar wordt gebruikgemaakt van onderhavige regeling;
2. De delibererende klassenraad van het eerste leerjaar van de graad in kwestie beslist toch om een oriënteringsattest toe te kennen aan elke leerling die het leerjaar heeft beëindigd en die vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar niet gebruikgemaakt wordt van onderhavige regeling; bij de toekenning van een oriënteringsattest A in een eerste leerjaar van de eerste graad wordt een getuigschrift van basisonderwijs gevoegd, voor zover de leerling dat nog niet in zijn bezit heeft. Indien deze beslissing pas wordt genomen in de loop van het schooljaar waarin de leerling al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, omdat hij dan pas voornoemde overstap zet, én die beslissing wordt door de betrokken personen betwist, dan blijft de procedure beschreven in rubriek 11 van deze omzendbrief van toepassing; rekening houdend met het principe van de redelijkheid bepaalt het schoolbestuur evenwel zelf de termijnen die inherent zijn aan die procedure.
3. Op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad wordt aan elke leerling, voor zover hij het nog niet in zijn bezit heeft, een getuigschrift van basisonderwijs uitgereikt indien de leerling dat tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad met vrucht heeft beëindigd.” (SO 64)

Deze regeling geldt voor alle leerlingen van het structuuronderdeel/de structuuronderdelen waarop dit systeem wordt toegepast (met uitzondering van 3<sup>e</sup> graad BSO-vrachtwagenchauffeur en leerlingen in 1A en 2A), met andere woorden alle leerlingen binnen de vermelde structuuronderdelen. Er kan dus niet, per uitzondering, toch aan één of meerdere leerlingen toch een oriënteringsattest worden toegekend. Noch op vraag van de ouders/meerderjarige leerling noch op initiatief van de klassenraad.

Concreet betekent dit dus ook dat een leerling, op basis van het attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. (ARL) niet kan overzitten in hetzelfde structuuronderdeel.

Uitzondering: Enkel voor leerlingen die overstappen naar een structuuronderdeel waar deze maatregel niet van toepassing is (binnen dezelfde school of naar een andere school), moet de delibererende klassenraad alsnog een attest uitreiken. Wanneer een leerling na het eerste leerjaar in een systeem van ‘attestering op het einde van de graad’ van school verandert naar een school die niet met dit systeem werkt, dan moet de delibererende klassenraad alsnog een oriënteringsattest

(A-attest, A-attest met verplichte remediëring, C-attest) uitreiken. Een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. volstaat dan niet en spreekt zich ook niet uit over het 'met vrucht' geslaagd zijn of niet. Indien de ontvangende school ook met een systeem van 'attestering op het einde van de graad' werkt, dan volstaat het attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. .

#### 4.5.3 Studiebekracting

De delibererende klassenraad neemt dus een eindbeslissing over de resultaten van een volledige graad.

Deze beslissing mondt uit in de studiebekracting. Een studiebekracting kun je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je slechts een attest van lesbijwoning.

- Oriënteringsattest A: je hebt de graad met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot de volgende graad toegelaten.
- Oriënteringsattest A met beperkingen
- A-attest met verplichte remediëring
- Oriënteringsattest B: je hebt de graad met vrucht beëindigd en je wordt tot de volgende graad toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen. Verder geeft de delibererende klassenraad een gunstig of ongunstig advies betreffende het overzitten van het leerjaar. Dit advies is bindend. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- Oriënteringsattest C: je hebt de graad niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.
- Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekracting uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

*Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:*

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

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

o **Een bewijs van competenties**

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

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

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

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Als daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. Bijkomende proeven worden in de regel georganiseerd tijdens de laatste werkweek van augustus.

Als de delibererende klassenraad de eindbeslissing uitstelt, stelt de school zo snel mogelijk volgende informatie ter beschikking:

- o een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef moet worden afgelegd;
- o een overzicht van de momenten waarop de vakleraar voor de bijkomende proef in de school aanwezig zal zijn om aanvullende informatie te geven over de leerstof voor deze proef;
- o een overzicht waarop dag, datum en uur van de bijkomende proef vermeld staan.

Na de bijkomende proef komt de delibererende klassenraad opnieuw samen om een eindbeslissing te nemen. Bijkomende proeven worden in de regel georganiseerd tijdens de laatste werkweek van augustus.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

#### 4.5.4 Werking delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

De betrokken leraars zullen ter voorbereiding van de delibererende klassenraad voor elk vak of deelvak een advies formuleren. Zij kunnen:

- beslissen dat een leerling voor hun vak of deelvak ofwel voldoet, ofwel niet voldoet;
- vragen dat de delibererende klassenraad over de resultaten beraadslaagt.

Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan;
- de evolutie van de resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- andere belangrijke elementen, zoals, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale omstandigheden;
- de resultaten van de stage en van de geïntegreerde proef, indien van toepassing;
- de evaluatie van het complementair gedeelte van de studierichting.

Het advies is niet het resultaat van de mathematische optelling van de rapportresultaten, maar is steeds gebaseerd op een grondige analyse en bespreking van de resultaten en observaties in de loop van het schooljaar.

Tijdens de beraadslaging houdt de delibererende klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovengenoemd advies. De eindbeslissing van de beraadslaging is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken of deelvakken van een rapport.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

De eindbeslissing wordt genomen door de delibererende klassenraad omdat hij als enige officieel bevoegd is om:

- adviezen te geven voor verder studies of andere mogelijkheden;
- te beslissen over het toekennen van een attest (A, B of C), getuigschrift of diploma. De toekenning wordt gemotiveerd. Voor een A-attest vormen de punten de motivering. Voor een B- of C-attest wordt de motivering schriftelijk meegedeeld.

#### 4.5.5 Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad

In individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan een klassenraad een leerling die in het onderliggend leerjaar tekorten heeft voor bepaalde programmaonderdelen toch kan toelaten tot het 2e leerjaar van een graad, op voorwaarde dat de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de delibererende klassenraad van het structuuronderdeel waaruit de leerling komt.

- Voor overgang naar 2e leerjaar A (punt 9.2.3.1. in omzendbrief SO 64)
- Voor overgang naar het 2e leerjaar van de 2e graad D, DA (TSO) en A-finaliteit (BSO) (punt 9.2.7.1. en punt 9.2.8.1. in omzendbrief SO 64)
- Voor overgang naar 2e leerjaar van de 3e graad TSO, BSO (punt 9.2. 12.1., punt 9.2.13.1, punt 9.2.14.1 en punt 9.2.15.1 van omzendbrief SO 64)

Het is de toelatingsklassenraad van het 2e leerjaar van de graad die beslist na overleg met de delibererende klassenraad van het 1e leerjaar van de graad. De wijze en tijdstip waarop dit overleg dient te gebeuren, is niet vastgelegd of gespecificeerd.

Het attest van het 1e leerjaar van de graad wordt vervangen door een attest van regelmatige lesbijwoning.

#### 4.5.6 Spreiding van de leertijd

De beslissingsbevoegdheid om spreiding van leertijd toe te kennen aan een individuele leerling bij de klassenraad van de betrokken leerling. Ook de praktische organisatie van deze spreiding is de autonome bevoegdheid van de klassenraad.

Bij spreiding van het lesprogramma van een graad over drie schooljaren, wordt de eindbeslissing over het al dan niet geslaagd zijn voor de desbetreffende graad genomen na het derde schooljaar. Op het einde van zowel het eerste schooljaar als het tweede schooljaar vindt een tussentijdse evaluatie plaats over dat onderdeel van het lesprogramma dat door de leerling reeds effectief werd afgewerkt. Deze tussentijdse evaluatie wordt opgenomen in de notulen van de klassenraadsdeliberatie en zal worden meegenomen bij de eindevaluatie op het einde van het derde schooljaar. Op het proces- verbaal dat betrekking heeft op het eerste schooljaar resp. het tweede

schooljaar wordt de leerling onder een specifieke categorie vermeld en ontvangt hij telkens een attest van regelmatige lesbijwoning.

Indien de eindbeslissing na het derde schooljaar (bij een spreiding van een graad over drie schooljaren) "niet- geslaagd" is, dan kan de leerling het structuuronderdeel overzitten, desgevallend opnieuw (mits akkoord van de klassenraad) op basis van het spreidingsprincipe. De spreiding kan dan concreet over een, twee of drie schooljaren, in functie van die inhouden waarvoor het overzitten opportuun is.

Indien de leerling, om welke reden dan ook, van school verandert, dan is de nieuwe school niet verplicht om het systeem van spreiding van het lesprogramma over te nemen. Indien de betrokken klassenraad van de nieuwe school daartoe wel bereid is, dan zullen de nodige afspraken met de klassenraad van de vorige school worden gemaakt.

Voor een leerling die het geheel van de vorming van een bepaalde graad niet binnen twee schooljaren kan volgen, kan de klassenraad een spreiding van het lesprogramma van een graad over drie schooljaren toestaan. Elke regelmatige leerling moet omwille van de financiering aan een bepaald structuuronderdeel gekoppeld worden. Daarom wordt, bij spreiding van het programma over drie schooljaren, de leerling gedurende de eerste twee schooljaren ingeschreven in het eerste leerjaar van de betrokken graad. In het derde schooljaar wordt de leerling ingeschreven in het tweede leerjaar van de betrokken graad.

Een dergelijke flexibiliteit inzake leertrajecten en schooljaarorganisatie, waarbij de studiebelasting wordt verdeeld, zal uiteraard slechts onder uitzonderlijke omstandigheden worden toegestaan en is geen afdwingbaar leerlingenrecht. De beslissingsbevoegdheid terzake ligt volledig bij de klassenraad, zodat verificatie- en inspectiediensten geen individueel appreciatierecht zullen kunnen uitoefenen. De wijze waarop het lesprogramma wordt opgedeeld (periodes, vakken, ...) zal in functie van de haalbaarheid voor de leerling én voor de school worden vastgelegd.”

#### 4.5.7 Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs

Voor deze maatregel komen onder meer leerlingen die overzitten in dezelfde of een andere studierichting of leerlingen die veranderen van studierichting in aanmerking.

Het gaat concreet om het geven van vrijstellingen voor programmaonderdelen waar de leerling reeds eerder voor geslaagd is maar de totale studietijd dient wel opnieuw aangevuld te worden met andere programma-onderdelen waar de leerling remediëring voor nodig heeft maar het kan ook gaan om uitdieping of nieuwe onderdelen.

Het betreft de mogelijkheid om een leerling vrij te stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits de leerling al eerder geslaagd is in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad of begeleidende klassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar.

In voorkomend geval:

a) bestaat de toelatingsklassenraad of begeleidende klassenraad, voor wat het onderwijzend personeel betreft, uit alle leden van het structuuronderdeel waarvoor de leerling opteert;

b) worden de vrijgekomen uren besteed aan een door de toelatingsklassenraad of begeleidende klassenraad samengesteld individueel lesprogramma. Daarbij kan worden gefocust op programmaonderdelen die nieuw zijn, die uitgediept worden of die remediëring vereisen. Op die manier wordt de belangstelling van de leerling gewekt of kunnen zijn tekorten worden weggewerkt. Per saldo blijft de studiebelasting voor de leerling wel dezelfde als voor de overige leerlingen uit zijn groep, vermits het totaal aantal wekelijkse uren niet wordt verminderd.” (SO/2005/04)

Let wel dat het werken met vrijstellingen betekent niet dat leerlingen hun parcours in het voltijds secundair onderwijs versneld afwerken. Leerlingen kunnen in het voltijds secundair onderwijs, via het verkrijgen van vrijstellingen, niet vervroegd afstuderen. Het versnellen van het onderwijstraject kan bv. wel via de examencommissie.

De toelatingsklassenraad dient, alvorens tot een beslissing te komen, kennisnemen van het advies van de delibererende klassenraad. Bij schoolveranderingen betekent dat dan dat het advies dient gevraagd te worden aan de vorige school.

De mogelijkheid van vrijstellingen is enkel van toepassing op leerlingen die een graad overzitten in dezelfde studierichting.

#### 4.5.8 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, dient onderstaande procedure gevolgd te worden:

Pas op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend)

**STAP 1** Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit is meestal de directeur of zijn afgevaardigde.

- Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de school de evaluatiegegevens digitaal via het schoolplatform ter beschikking stelt. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in deel III, punt 3.
- Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel III, punt 3.
- Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Dit moet schriftelijk worden aangevraagd, bv. via e-mail bij de directeur ([directeur@vtizeebrugge.be](mailto:directeur@vtizeebrugge.be)). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten digitaal ter beschikking zijn gesteld .

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

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

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

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

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

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

**STAP 2** Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Vrije technische instituten van Brugge vzw  
VZW SKOBO  
Vaartdijk 3  
8000 Brugge  
Ondernemersnummer 0410917140

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen.

De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

**STAP 3** Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek in tijd te verplaatsen bij gewettigde reden of in het geval van overmacht. **Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.**

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

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Enkel voor 7de leerjaar **gericht op instroom arbeidsmarkt** als de betwiste beslissing over een 7de leerjaar **gericht op instroom arbeidsmarkt** op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

**STAP 4** Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

## 5 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 5.1 Praktische afspraken en leefregels op school

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te verzekeren. Groeien in verantwoordelijkheid kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt op school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je op school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

**Uiteraard gelden deze afspraken niet enkel voor het lesgebeuren binnen het schooldomein maar evenzeer voor alle extra-muros activiteiten.**

#### 5.1.1 Inspraak

Een school functioneert het best als alle betrokkenen samenwerken en een klankbord hebben waar ze ook hun mening kunnen verkondigen. Vandaar dat wij een participatiestructuur uitgewerkt hebben voor de verschillende partners:

- De pedagogische raad  
Dit is een overlegorgaan waarbij directie en een afvaardiging van schoolmedewerkers (leerkrachten, ondersteunend personeel en middenkader) school organisatorische en pedagogisch-didactische onderwerpen met elkaar overleggen.  
De voorzitter is de directeur.
- Het Lokaal Overlegcomité  
Dit overlegorgaan behartigt personeel gebonden materies. Het bestaat uit leden van het schoolbestuur, de directie en de personeelsafvaardiging.
- De leerlingenraad  
Onze school heeft een leerlingenraad die jaarlijks herkozen wordt. De vergadering wordt voorgezeten door een leerling. Iedere klas kan een afgevaardigde in de leerlingenraad hebben. Opmerkingen of vragen speel je het best door via jouw klasafgevaardigde. De verslagen zijn terug te vinden op Teams.

- De schoolraad  
De schoolraad is een overlegorgaan waar ouders, personeel, leerlingen, de lokale gemeenschap en directie overleg houden op het niveau van ons schoolbestuur. De afgevaardigde van de leerlingen wordt uit de leerlingenraad gekozen, de afgevaardigde van de ouders uit de ouderraad en de personeelsvertegenwoordiging uit de pedagogische adviesraad.
- Het OCSG  
Dit overlegorgaan op het niveau van de scholengemeenschap behartigt de personeel gebonden materies. Het bestaat uit vertegenwoordigers van de twee schoolbesturen en de personeelsafvaardiging.

Moet alles via een overlegorgaan?

Indien je als leerling of als ouder met een vraag, een probleem zit, dan ben je natuurlijk ook altijd welkom op de school zelf. Kom gerust langs bij de leerkracht, de leerlingenbegeleiding of directie.

### 5.1.2 Te laat komen

Stiptheid is een houding die we heel belangrijk vinden. Zorg er dus voor dat je tijdig op school, op stage- of werkplek aanwezig bent.

Het volgende principe in verband met te laat komen wordt gehanteerd:

je bent te laat als je niet op je speelplaats bent als het belteken gaat.

Telaatkomers melden zich altijd bij aankomst aan via het onthaal bij de leerlingbegeleider.

Indien de reden van het te laat komen niet aanvaard kan worden, zal je die tijd op één of andere manier moeten inhalen, bv. nabijstudie of voortijdig op school aanwezig zijn ...

In geval van veelvuldig te laat komen, kan beslist worden een ordemaatregel of een tuchtprocedure op te starten.

### 5.1.3 Voorkomen op school

Wanneer in kader van bepaalde leerdoelen of lesopdracht specifieke afspraken nodig zijn (bv. kledingvoorschriften, haartooi, sieraden), dan verwachten we dat je deze afspraken naleeft, ongeacht je achtergrond, geaardheid of overtuiging.

#### **Kledij**

De meeste jongvolwassenen hebben een passend gevoel voor wat hoort. Er wordt van iedereen verwacht dat hij of zij in een nette, verzorgde, onopvallende kledij naar school komt, ook bij warm weer. Weet waar de grens ligt tussen sportieve kledij en sportkledij, tussen een zomerse outfit en strandkledij, tussen stoere kledij en werkkledij.

Tijdens de middagpauze en algemene vakken wordt geen werkkledij of -schoenen gedragen.

Gezichtstatoeages of aanstootgevende vormen van tatoeages zijn niet toegelaten.

Vanuit ons opvoedingsproject willen we waarden als verdraagzaamheid en respect voor de medemens bijbrengen. Kledij die, hoe subtiel ook, verwijst naar extremistische groeperingen, naar racisme of onverdraagzaamheid tegenover andere bevolkingsgroepen is dan ook niet toegestaan. Dit geldt ook voor badges, opgenaaide emblemen en andere kledingaccessoires.

Ook kledij met opschriften die duidelijk het goed fatsoen overstijgen, zijn niet toegelaten.

De directie kan je verplichten je kledij onmiddellijk aan te passen en kan hiervoor de nodige orden/of tuchtmaatregelen nemen.

### Levensbeschouwelijke kentekens

Onze missie als katholiek onderwijs en de positieve waardering die wij aan (religieuze) diversiteit geven zorgen ervoor dat wij een veralgemeend verbod op het dragen van met name de hoofddoek als religieus kenteken niet kunnen verantwoorden.

Toch is het niet altijd mogelijk om met respect voor ieders eigenheid op iedere wens van elke leerling of ouder in te gaan. Wanneer het gemeenschappelijk belang onder druk komt te staan, is het noodzakelijk om de grenzen duidelijk af te bakenen.

### Haarsnit

Je valt niet op door extreme haarsnit of -kleur en zware make-up. Wanneer de directie je verplicht je kapsel aan te passen, moet dit binnen een redelijke termijn. Wanneer je loshangend haar een gevaar betekent voor je persoonlijke veiligheid in de praktijkklas, kan je verplicht worden je haartooi aan te passen. Concreet: lange haren moeten in de praktijkklassen samengebonden worden of in een haarnetje gedragen worden.

### Sieraden

Opzichtige piercings zijn niet toegelaten. Armbanden, ringen, stretchers, festivalbandjes en halskettingen ... kunnen uw veiligheid in bepaalde lessen schaden en worden in die lessen dan ook uitgedaan (conform het werkplaatsreglement) Op de stageplaatsen voor het vak domein verzorging gelden de regels en afspraken van het stagereglement en de respectievelijke stageplaatsen.

### Taal en houding

Respect is een waarde die we hoog in het vaandel dragen. Uit taal en houding moet altijd respect voor de anderen blijken. Op onze school worden beleefdheid en een voorname houding van iedereen verwacht. Je verzorgt je taal, de omgangstaal op school is Nederlands. Onrespectvol gedrag ten opzichte van medeleerlingen of medewerkers van de school wordt altijd opgevolgd.

### Lichamelijke opvoeding

In de sportles draag je een sportbroek, een witte T-shirt met embleem van de school (te koop via Studieshop) en sportschoenen. Het is aan te raden je naam op je sportuitrusting aan te brengen en die op te bergen in een sporttas die je 's avonds terug naar huis meeneemt.

Wat betreft de reglementering in verband met het niet deelnemen aan de lessen Lichamelijke opvoeding, verwijzen we naar 3.1.1.4 in dit schoolreglement.

### Praktijklessen

	werkbroek		veiligheidschoenen S3	veiligheidsbril
1° graad - A stroom		Pull en T-shirt (ZA - stemtechnieken)		
1° graad - B stroom STEM		Pull & T-shirt	2B Hout-Bouw = X laag model	2B Hout - Bouw = X
1° graad - B stroom M&W		Pull & T-shirt		

2 <sup>e</sup> - 3 <sup>e</sup> graad - elektriciteit - CV en Sanitair - Koelen warmte - 7 <sup>e</sup> j VI	X	Pull & T-shirt	X laag	X
2 <sup>e</sup> - 3 <sup>e</sup> graad hout	X	Pull & T-shirt	X laag	
3 <sup>e</sup> graad Logistiek	X	Pull & T-shirt	X laag	
2 <sup>e</sup> graad Organisatie & logistiek	X	Pull & T-shirt	X laag	X
2 <sup>e</sup> graad Zorg & welzijn		Pull & T-shirt Kookschort		
2 <sup>e</sup> EMT	X	Pull & T-shirt	X laag	X
3 <sup>e</sup> graad Basiszorg		2 stagepolo's Pull & T-shirt Kookschort		
3 <sup>e</sup> graad Autotechnieken	X	Pull & T-shirt	X laag	X
3 <sup>e</sup> graad Mechatronica		Pull & T-shirt		X
3 <sup>e</sup> graad vrachtwagen	X	Pull & T-shirt	X laag	X
7 <sup>e</sup> jaar Kinderbegeleider en Zorgkundige		Pull & T-shirt Kookschort		
7 <sup>e</sup> Bijzonder Transport	X	Pull & T-shirt	X laag	X
7 <sup>e</sup> dakwerken	X	Pull & T-shirt	X hoog model	
7 <sup>e</sup> Duale opleidingen	X	Pull & T-shirt	X laag	X

Leerlingen uit de 7de jaren mogen zelf een technische werkbroek (met extra zijzakken) aankopen. De kleur van de broek is donkergrijs!

Alle voorgeschreven kleding is te bestellen via Studieshop te koop.

#### 5.1.4 Leerlingenvervoer (schoolbus Zeebrugge-Sijsele)

Wanneer een leerling zich onbehoorlijk gedraagt of zich niet houdt aan onderstaande punten, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen.

- De leerlingen gedragen zich beleefd en respectvol t.o.v. de buschauffeur en de bus begeleider.
- Er mag niet gerookt, gegeten en gedronken worden in de bus.
- Alle leerlingen zitten tijdens de busrit op de plaats die door de bus begeleider is aangeduid.
- De leerlingen zijn verplicht om de gordel vast te klikken tijdens de busrit.
- De leerlingen staan tijdig klaar aan de halte zodat het vervoer vlot kan verlopen.
- Leerlingen mogen geen andere halte gebruiken dan is voorzien op het draaiboek tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de bus begeleider en van de ouders.

#### 5.1.5 Persoonlijk materiaal en gebruik GSM en ander technologisch materiaal

Draag zorg voor jouw materiaal en dat van een ander. Naamteken zoveel als mogelijk je materiaal. Vermijd het rondtrekken met een te volle schooltas. Breng alleen dat mee wat je nodig hebt. Laat ook geen schoolgerief achter in de klas of aan de kapstokken in de gang.

De school voorziet voor elke leerling een locker.

Alle vormen van zakmessen zijn op het schoolterrein verboden.

Gevonden voorwerpen breng je naar het onthaal. Ze kunnen daar door de eigenaar weer worden afgehaald.

Zoals op alle privé domeinen is het nemen van foto's, audio- en video-opnames verboden op het schooldomein, tenzij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht werd verleend. Volgens de auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Indien je je niet aan deze afspraken houdt, kan het toestel in beslag genomen worden tot het einde van de lesdag. Het toestel zal beschikbaar zijn op het onthaal. Indien de leerling weigert het toestel te overhandigen kan er een orde- of tuchtmaatregel worden opgestart.

#### 5.1.6 Verbod op smartphones en slimme apparaten

##### 5.1.6.1 Wat de regelgeving ons oplegt

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

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

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

Voor leerlingen van de derde graad geldt dit verbod enkel tijdens de lessen, behalve:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

##### 5.1.6.2 Hoe wij deze regelgeving implementeren

Inzameling en bewaring van gsm's (eerste en tweede graad)

###### A. Begin van de dag

- Leerlingen geven in de rij hun gsm af en stoppen hun gsm in een afsluitbare koffer
- Vooraleer de gsm in de koffer wordt geplaatst, moet deze volledig worden uitgeschakeld
- De koffer wordt opgehaald door een door de leerkracht aangeduide leerling en vervolgens veilig bewaard bij de leerlingbegeleider van de eerste of tweede graad.
- De gsm's zitten achter slot en grendel in een beveiligde box waartoe enkel de leerlingbegeleiding toegang heeft.

###### B. Laatkomers

- Laatkomers melden zich eerst bij de leerlingbegeleider om hun gsm alsnog uit te schakelen en af te geven.

### C. Einde van de dag

- Na de namiddagpauze haalt een door de leerkracht aangeduide leerling de koffer opnieuw op bij de leerlingbegeleider.
- Leerkrachten van het 7e en/of 8e lesuur gebruiken een GSM-hotel in het klaslokaal.

### Uitzonderingen - 1e en 2e graad

#### A. Uitzonderlijke toestemming om gsm bij te houden

- Enkel met uitdrukkelijke toestemming van de zorgcoördinator mag een leerling zijn/haar gsm bij zich houden tijdens de schooluren.
- Dit kan bijvoorbeeld voor medische redenen, zoals het gebruik van een gezondheidsapp bij diabetes.
- De toestemming wordt schriftelijk vastgelegd en geldt uitsluitend voor de leerling in kwestie.

#### B. Gebruik van gsm tijdens de schooluren

- Leerlingen die tijdens de schooldag contact willen opnemen met ouders, kunnen dit uitsluitend doen onder toezicht van de leerlingbegeleider.
- Dit gebeurt niet in klaslokalen, gangen of op de speelplaats, maar in een aangewezen ruimte bij de leerlingbegeleiding.

### Sancties bij overtredingen (1e en 2e graad)

#### A. Eerste vaststelling

- Indien een leerling tijdens de schooluren een (tweede) gsm gebruikt of op zak heeft, wordt deze onmiddellijk in beslag genomen en tot einde van de schoolweek op school bewaard.

#### B. Herhaalde overtreding

- Herhaalde inbreuken op het gsm- of devicebeleid vallen onder het tucht- en sanctiebeleid van de school.
- Dit kan leiden tot maatregelen zoals:
  - o Gesprek met ouders
  - o Opmaak van een herstelcontract
  - o Tijdelijke schorsing of andere sancties na overleg met directie en zorgteam

### C. Smart devices

- Indien een leerling een ander smart device meebrengt naar school, wordt dit eveneens onmiddellijk ingenomen en pas vrijgegeven op het einde van de lesweek.

### Derde graad: huidige regels blijven gelden

#### Voor leerlingen van de derde graad verandert er niets aan het bestaande beleid:

- Tijdens de les wordt steeds gebruikgemaakt van het GSM-hotel in elk klaslokaal.
- Buiten de lessen (pauzes) mogen leerlingen hun gsm gebruiken binnen de geldende afspraken van het schoolreglement.

### Extra muros activiteiten (1e en 2e graad)

- Het gsm-verbod blijft ook buiten de schoolmuren volledig van kracht tijdens uitstappen, sportdagen, stages, enzovoort.
- Uitzonderingen tijdens extra muros activiteiten kunnen enkel met uitdrukkelijke toestemming van de directeur of zorgcoördinator.

### 5.1.7 Gebruik Artificiële intelligentie

- **Toegelaten gebruik:** AI-tools (zoals ChatGPT, Grammarly, Copilot...) mogen gebruikt worden als hulpmiddel bij brainstormen, taalondersteuning, oefenen of verbeteren van teksten - tenzij de leerkracht anders aangeeft.
- **Verboden gebruik:** Het volledig laten schrijven van opdrachten, huistaken of presentaties door AI zonder eigen inbreng is niet toegestaan. Dit geldt als plagiaat.
- **Vermeld AI-gebruik:** Als je AI gebruikt hebt bij een opdracht, geef je dat kort aan, bijvoorbeeld: "Voor deze opdracht maakte ik gebruik van ChatGPT om ideeën te verzamelen."

### 5.1.8 Netheid en persoonlijke hygiëne

Hierboven werd al gemeld dat we aangepaste kleding van jou verwachten. Schenk ook aandacht aan je persoonlijke hygiëne zodat je niet als storend ervaren wordt. Je kan ervoor aangesproken worden. Vervelende lichaamsgeur bv. kan immers tot pestgedrag leiden.

### 5.1.9 Ontvreemding en vandalisme

De school neemt geen verantwoordelijkheid bij diefstal of vandalisme. De school zal dus ook niet financieel tussenkomen bij diefstal. Daarom is het aangeraden geen portefeuilles en waardevolle zaken in de lokalen of gangen achter te laten, beter nog: waardevolle spullen laat je thuis of berg je op in je locker. Diefstal moet onmiddellijk worden gemeld aan de leerlingbegeleider of de vakleerkracht. Fietsen en bromfietsen worden steeds gesloten.

Alle beschadigingen aan het schoolmaterieel, waaronder ook glasbraak, of aan het materieel van een medeleerling, worden aan de vakleerkracht of aan de leerlingbegeleider gemeld. Daaronder verstaan we ook het bekladden van vloeren, banken, muren, stoelen, ...

Beschadigingen worden door de school hersteld, maar worden door de leerling/ouders betaald.

### 5.1.10 Houding op weg naar en van de school

Aangezien de school de veiligheid van de leerlingen wil verzekeren aan de schooluitgang en in de schoolomgeving, werd in samenspraak met de politie een verkeerscirculatieplan opgesteld. Alle leerlingen worden hiervan op de hoogte gebracht. Elke leerling is dan ook verplicht, en dit in hun eigen belang, zich hieraan te houden en altijd de aanwijzingen van de personeelsleden die het verkeer regelen op te volgen.

Van alle leerlingen wordt verwacht dat zij de veiligste weg van en naar school en dit binnen een redelijke tijd. Immers dan alleen is de verzekering geldig.

Wangedrag op weg naar en van de school wordt niet getolereerd.

- Er wordt verwacht dat je je aan de trein-, tram- en bushaltes correct gedraagt en geen andere personen tot last bent. Ook op de trein, tram en bus volgen de leerlingen strikt de richtlijnen van de begeleiders. Bij ongeoorloofde houding op bus, tram, trein is er een overeenkomst tussen de school en de vervoersmaatschappij dat het abonnement kan ingehouden worden.

- Er worden geen blikken, papier, enz op de openbare weg gegooid. Netheid en onze inzet voor het milieu vinden wij heel belangrijk.
- Er worden uiteraard ook geen daden van vandalisme gepleegd.
- Verzamelen in de onmiddellijke schoolomgeving is niet toegelaten. Wij hebben goede contacten met onze burens en willen dit ook zo houden.
- Leerlingen die met de fiets of de brommer naar school komen nemen een andere ingang dan de voetgangers.
- Verzamelen aan de schoolpoort wordt eveneens beperkt. Leerlingen die op school toekomen worden verzocht om zich onmiddellijk naar de speelplaats te geven. Aan de schoolpoort nog vlug een sigaret roken is geen reden om het schooldomein niet te betreden.
- Wanneer lokale handelaars regels voor leerlingen opstellen (vb niet met rugzak in winkel, niet in groepjes de winkel betreden, ...) dan houden leerlingen zich aan de regels. De lokale handelaar kan iemand tijdelijk weren uit zijn handelszaak wanneer leerlingen zich niet aan deze afspraken houden

Op klachten betreffende bovenstaande punten zullen strenge maatregelen genomen worden.

#### 5.1.11 Middagpauze (maaltijden) en middagpas

's Middags eten alle leerlingen op een rustige en hygiënische manier in het schoolrestaurant. De school voorziet soep, broodjes met beleg, fruit en desserts maar je mag ook je zelf meegebrachte lunchpakket meebrengen. Eten en drank in schoolrestaurant kunnen de leerlingen enkel kopen met maaltijdbadge. Eten in werkkleding is niet toegelaten. Afval wordt netjes opgeruimd en je volgt de richtlijnen van de personeelsleden met toezicht correct op. Je helpt bij het stapelen van de stoelen voor je het schoolrestaurant verlaat.

Een middagpas wordt schriftelijk aangevraagd door de ouders (\*) aan de directie van de school. Het toestaan van een middagpas is aan een aantal voorwaarden verbonden.

Deze vindt men op het aanvraagformulier. Het aanvraagformulier kan je downloaden op onze website.

Leerlingen die aan de voorwaarden voor een middagpas voldoen en aan wie een middagpas wordt toegekend, kunnen de school verlaten. Buiten de school, dragen ouders de volledige verantwoordelijkheid.

Wanneer leerlingen over de middag gebruik maken van de picknickplaatsen in het dorp, dan zorgen ze ervoor dat deze steeds net worden achtergelaten en er geen zwerfvuil rondslingert.

Misbruik van de middagpas, wangedrag in de openbare ruimte of in de buurt van private eigendommen of het niet navolgen van de afspraken op het aanvraagformulier, kunnen leiden tot een ordemaatregel of het opstarten van een tuchtprocedure. Dit geldt ook voor wie de school zonder toestemming verlaat. Een mogelijke ordemaatregel kan inhouden dat de middagpas tijdelijk of definitief wordt ingetrokken.

In principe gelden de middagpasafspraken voor een volledig schooljaar. Wijzigingen in de afspraken moeten schriftelijk worden aangevraagd of gemeld door de ouders

#### 5.1.12 Chillbox en lockerruimte

Er gelden drie belangrijke afspraken in deze ruimte:

1. Hou het rustig
2. Hou het proper
3. Geen laptopgebruik

In de lockers zijn er voldoende plaats voorzien om jouw schoolmateriaal op te bergen.

In de chillbox zijn er stoelen, tafels, zetels en zitzakken om op een aangename manier tot rust te komen en je mentaal voor te breiden op de volgende lessen.

In deze ruimte hangen camera's.

#### 5.1.13 Op de speelplaats

Tijdens de pauze zijn alle leerlingen op de speelplaats, de lockerruimte of de chill-box. Alleen met uitdrukkelijke toestemming van de leerlingbegeleider mogen de leerlingen ergens anders zijn. Bij regenweer staan de leerlingen op de speelplaats in de overdekte ruimtes of de chillbox maar niet in de gangen of in de lokalen. Op de speelplaats laat je elkaar met rust.

Er wordt spelmateriaal voorzien zodat leerlingen zich op een verantwoorde manier kunnen ontspannen.

Bij het belteken worden de rijen op de speelplaats gevormd voor de leerlingen.

Draag samen met alle andere leerlingen ZORG voor de NETHEID op de speelplaats. Wanneer een georganiseerde schoonmaakbeurt plaats heeft, doe je daar zonder morren aan mee. In jouw voordeel let je erop dat je het afval in de overeenstemmende vuilnisbak gooit. Afval gooien op de grond tolereren we niet, we willen immers niet dat de schoolhond ziek wordt omdat hij iets verkeerd eet.

#### 5.1.14 Verplaatsingen binnen het schooldomein

Verplaatsingen gebeuren in rij en onder begeleiding van een leerkracht. Dit gebeurt in een relatieve stilte en ordevol. In de gebouwen moet de stilte altijd gehandhaafd worden.

De leerlingen moeten na de lessen onder de begeleiding van de leerkracht naar buiten.

Leerlingen mogen tijdens de middagpauze enkel in een lokaal als er toezicht door een leerkracht is.

#### 5.1.15 Gebruik van de toiletten

Vermijd tijdverlies in de toiletten na het belsignaal. Toiletten worden niet gebruikt als verzamel- of rookplaats. Tijdens de lessen zijn de toiletten in principe open maar gebruik van toiletten tijdens de lessen kan enkel in noodsituaties en na goedkeuring van leerkracht. De directeur kan ten allen tijde beslissen om de toiletten na vandalisme of veelvuldig ongeoorloofd gebruik tijdelijk tijdens de lessen te sluiten.

In deze ruimte hangen camera's.

#### 5.1.16 Studiebegeleiding

Als onderdeel van onze studiebegeleiding krijgen de leerlingen de kans gratis huiswerkbegeleiding te volgen op maandag, dinsdag en donderdag van 15u25 tot 16u15. Daarvoor kan je bij het begin van het schooljaar inschrijven via een online formulier. Afwezigheden moeten vooraf met een schrijven van de ouders worden verantwoord. Er is geen huiswerkbegeleiding tijdens de eerste week van het schooljaar en de dag na de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

Leerlingen die nog een taak of een toets moeten inhalen of die op school moeten nablijven voor een of andere reden, doen dit eveneens tijdens de avondstudie. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via digitaal schoolplatform.

Tijdens de proefwerken wordt er door de school namiddagstudie georganiseerd. Leerlingen worden geacht voldoende studiemateriaal mee te hebben, zo niet zullen de ouders worden opgebeld om hun kind te komen ophalen.

#### 5.1.17 Fietsen, bromfietsen en auto's van leerlingen

Fiets of bromfiets zet je in de fiets- en bromfietsbergplaats. De school houdt geen permanent toezicht en kan niet aansprakelijk gesteld worden bij diefstal of bij beschadiging.

Je rijdt niet op het schooldomein. Volg strikt de verkeersreglementen en volg de richtlijnen van de schoolmedewerkers aan de schoolpoorten. In de loop van het jaar krijg je onverwacht controle van de politie. Wanneer je de schoolpoort verlaat, geef je de voorrang aan de voetgangers op de stoep en het verkeer in de straat en je houdt je steeds aan de verkeersregels.

Op leerlingen kunnen enkel op het schoolterrein parkeren wanneer ze in het bezit zijn van een parkeerkaart.

#### 5.1.18 Pesten en geweld

Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk. Als school werken wij aan een preventiestrategie en aan een interventieplan. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling of leerlingengroep, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, worden niet getolereerd. Kortom: wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school gebeurt, kan je contact opnemen met de leerlingbegeleiding of de directie. We zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Pestende leerlingen kunnen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement worden gesanctioneerd. Ook de ouders worden daarvan op de hoogte gebracht.

Aan de leerlingen die van pestgedrag getuige zijn vragen wij dat zij dit aan de directie of de leerlingbegeleider signaleren.

### 5.1.19 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

### 5.1.20 Veiligheid op school

#### 5.1.20.1 Preventiemaatregelen

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

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

Tijdens de praktijklessen geldt een eigen werkplaatsreglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school zorgt voor veilige gas- en elektriciteitsvoorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden, op te sporen en te herstellen. Het is eenieder's taak om deze te signaleren. De school zorgt voor EHBO-voorzieningen, waarvan de leerlingen, indien nodig gebruik kunnen maken. Daarvoor melden zij zich in afspraak met hun leerkracht of leerlingenbegeleider aan de EHBO-dienst van de school. In het kader van de preventie van de werknemers en leerlingen verwijzen wij naar specifieke reglementen voor sportzaal, vaklokalen, labo's en werkplaatsen. De leerlingen moeten de voorgeschreven arbeidskleding dragen, de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken en de instructiekaarten bij machines of installaties naleven. Het niet naleven van deze afspraken kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het gebruik van genees- en genotmiddelen.

## 5.2 Privacy

### 5.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op

leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat, MyRo en Office 365. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op onze website: [www.havenschool.be](http://www.havenschool.be). Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met Marc Huwel.

### 5.2.2 Wat als je van school verandert?

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

je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

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

### 5.2.4 Gebruik van sociale media

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

### 5.2.5 Bewakingscamera's

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

### 5.2.6 Doorzoeken van lockers

Alle leerlingen huren een locker om hun laptop, smartphone en ander persoonlijk materiaal op te bergen

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

## 5.3 Gezondheid

### 5.3.1 Alcohol

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond alcohol.

Op onze school is het gebruik, het mee brengen en het onder invloed zijn van alcohol dan ook strikt verboden. Bij vermoeden van dronkenschap worden je ouders onmiddellijk gecontacteerd. Aan de leerling kan gevraagd worden om vrijwillig een alcoholtest (blaastest) af te leggen. De kosten hiervan worden verrekend via de schoolfactuur. Toegang tot praktijk en stage wordt bij positieve test ontzegd tenzij er een attest is van een arts waarbij deze verklaart dat leerling wel praktijk mag doen

Inbreuken hierop kunnen naargelang het resultaat van het onderzoek met een tuchtmaatregel gesanctioneerd worden.

Ook het gebruik van pep- en energydranken is niet toegestaan op school.

### 5.3.2 Roken

De scholen van Skobo vzw willen bijdragen tot het realiseren van een Generatie Rookvrij, een generatie waar kinderen en jongeren het recht hebben om rookvrij te kunnen opgroeien.

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod (24/7) op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaretten, vapers, snus en nicotinezakjes,... zijn verboden. Zelfs het bezig zijn met rookmateriaal wordt beschouwd als een aanzet tot roken.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein. Er is ook een perimeter ingesteld rond de schoolpoort waar niet mag gerookt worden. Dit wordt ook zo aangegeven met een signalisatiebord.

Het rookverbod geldt voor iedereen: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers,...

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren zoals schoolevenementen alsook schooluitstappen.

Als je vindt dat het rookverbod niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur. Bij het overtreden van het rookbeleid kan een sanctie opgelegd worden volgens het orde- en tuchtreglement.

### 5.3.3 Eerste hulp

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

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

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

Wij mogen geen medische handelingen stellen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

#### 5.3.4 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Bij vermoeden van gebruik/dealen wordt een van de ouders onmiddellijk gecontacteerd. Aan de leerling kan gevraagd worden om vrijwillig een boekentas te openen en/of een drugtest (speekseltest) af te leggen en dit na akkoord van de ouders. De kosten worden verrekend via de schoolfactuur. Toegang tot praktijk en stage wordt bij positieve test ontzegd tenzij er een attest is van een arts waarbij deze verklaart dat leerling wel praktijk mag doen.

De politie kan ingeschakeld worden bij elk vermoeden van bezit, gebruik en/of dealen.

#### 5.3.5 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

##### 5.3.5.1 Geneesmiddelen

##### **Je wordt ziek op school**

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

##### **Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen**

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

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

### 5.3.5.2 Andere medische handelingen

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

## 5.4 Herstel- en sanctoneringsbeleid

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

We werken hierbij kleurencodes.

Je hebt extra positief gedaan		
Beperkte niet ernstige overtredingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen stilte aanhouden</li> <li>• Huiswerk niet gemaakt</li> <li>• Gereedschap niet mee</li> <li>• Onbeleefd zijn</li> <li>• Werkkledij niet in orde</li> <li>• Laptop niet opgeladen</li> <li>• Hand niet opsteken</li> <li>• Te laat in de les</li> <li>• Op plaatsen rondlopen waar je op dat moment geen zaken hebt</li> </ul>	<p>Een code geel geven als verwittiging volstaat hier</p> <p>Taakbeleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taak zonder geldige reden niet gemaakt?</li> <li>• 1 herkansing in nablijf</li> <li>• Zonder geldige reden niet naar nablijf geweest = 0</li> </ul>
Frequente niet ernstige overtredingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelfde als hierboven maar blijft telkens weer opnieuw gebeuren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprek met ouders</li> <li>• Nablijfstudie of</li> <li>• Strafwerk thuis (studeren voor extra toets, schrijfoefening)</li> <li>• Herstelopdracht voor de school</li> <li>• volgkaart</li> </ul>
Ernstige overtreding	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onbeschoft zijn (versus onbeleefd zijn)</li> <li>• Vechtpartij</li> <li>• Onder invloed</li> <li>• Systematische sabotage/pertinente onwil</li> <li>• Vandalisme</li> <li>• Diefstal</li> <li>• School verlaten zonder toestemming</li> <li>• bedrog/fraude</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weekendopdracht</li> <li>• Voorblijfstudie</li> <li>• Week-nablijfstudie</li> <li>• Werkstraf op woe-nm onder supervisie van leerkracht</li> <li>• Uit les zetten</li> <li>• strafstudie</li> <li>• Preventieve schorsing - start tuchtprocedure</li> </ul>

Een ernstige overtreding (rood) wordt steeds na overleg met coach, leerlingbegeleiding of directeur toegekend. Naast een vermelding in het leerlingvolgsysteem worden ouders telefonisch gecontacteerd.

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

#### 5.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;  
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);  
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- ...

#### 5.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);  
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

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

### 5.4.3 Maatregelen bij schending van leefregels

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

Wanneer je een maatregel krijgt bij schending van leefregels blijf je op school aanwezig. Zo'n maatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

#### 5.4.3.1 Welke maatregelen bij schending van leefregels zijn er?

- Een verwittiging.
- Strafwerk.
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk aan in de refter waar je het formulier van zelfreflectie invult
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag
- een verplichte nablijf of voorblijf
- een alternatieve werkopdracht
- weekendtaak
- strafstudie
- ...

Tegen een maatregel bij schending van leefregels is geen beroep mogelijk.

### 5.4.4 Tuchtmaatregelen

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

#### 5.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

#### 5.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

#### 5.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 5.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

#### 5.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur  
VZW SKOBO - Vaartdijkstraat 3 - 8000 Brugge
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is per aangetekende brief verstuurd
  - het beroep is gedateerd en ondertekend
  - daarnaast verwachten we dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### 5.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 5.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

#### 5.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

## 5.5 Klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in Deel 3 - 1 Wie is wie

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

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

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

### ***Externe commissies***

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

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

## Deel 3: informatie

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

### 1 Wie is wie

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

<b>SCHOOLBESTUUR SKOBO</b>	Vrije technische instituten van Brugge vzw VZW SKOBO Vaartdijkstraat 3 8000 Brugge Ondernemersnummer 0410917140 Voorzitter: Dhr. P. Lecluyse Algemeen directeur: Mevr Miek Kemel
<b>SCHOLENGEMEENSCHAP Sint Leonardus</b>	Vertegenwoordigde scholen: Land- tuinbouwschool Oedelem VTI Brugge VTI Zeebrugge Sint-Jozefsinstituut Lyceum Sint-Bernardusinstituut Haverlo Spermalie Hotel en toerisme CLW Sint-Lutgardis Beernem Sint-Leo Hemelsdaele
<b>DIRECTIETEAM:</b> Directeur:  Afdelingscoördinatoren   Schoolcoördinator  Leerlingenadministratie:  Zorgcoördinator:  Trajectbegeleider duale opleidingen	Joke Knockaert  <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Stefaan Brugghe (STEM, Hout, dakwerken, elektriciteit, sanitair en verwarming) )</li><li>▪ Vera Wouters (Zorg &amp; Welzijn)</li><li>▪ Philippe Lefief (Logistiek)</li><li>▪ Heinz Creupelandt (STEM, Auto, havenvoertuigen, zware bedrijfsvoertuigen, EMT, Koel- en Warmte, Mechatronica)</li><li>▪ Kris Vercaemst (Vrachtwagenchauffeur)</li><li>▪ Debbie Driessens (Algemene vakken)</li><li>▪ Andreas Eeckhout (Pedagogische IT)</li></ul>  Hanne Demeulemeester  Kayleigh Deman  Hanne Demeulemeester  Stefaan Brugghe

Gegevens school	<b>VTI ZEEBRUGGE</b> Ploegstraat 38 8380 Zeebrugge Tel. 050 55 96 10 E-mail: <a href="mailto:info@vtizeebrugge.be">info@vtizeebrugge.be</a>  Openingsuren: <ul style="list-style-type: none"> <li>• maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: van 08.00 tot 16.30 uur</li> <li>• woensdag van 08.00 tot 12.15 uur</li> </ul>
<b>LEERLINGBEGELEIDERS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Olga Siberdt (1<sup>e</sup> graad)</li> <li>▪ Naomi Amys (2<sup>e</sup> graad)</li> <li>▪ Patricia Degrande (3<sup>e</sup> graad)</li> <li>▪ Stefaan Brugghe (7<sup>e</sup> jaars)</li> </ul>	

<b>BEROEPSCOMMISSIE</b>
<p>De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.2.3.5) zal de definitieve beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen</p> <p>De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.4.3) kan in de tweede fase ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.</p>
<b>DE KLASSENRAAD</b>
<p>De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling toegelaten kan worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.</p>
<b>CPBW o.l.v. de PREVENTIEADVISEUR</b>
<p>Dit orgaan waakt over het welzijn van de personeelsleden en de leerlingen.</p> <p>Zij behartigen alle zaken in verband met veiligheid en hygiëne op school.</p> <p>Joke Knockaert is de voorzitter van dit comité en is de interne preventieadviseur.</p> <p>De externe preventiedienst is PROVIKMO, Dirk Martensstraat 26, 8200 Sint-Andries met Dr. Brigitte Pauwels als arbeidsgeneesheer.</p>

## HET CLB

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

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met

**Vrij CLB De Havens - vestiging Blankenberge**

Astridlaan 35, 8370 Blankenberge

050/41 84 22

[blankenberge@vrijclbdehavens.be](mailto:blankenberge@vrijclbdehavens.be)

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt

het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het **Vrij CLB De Havens**. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten  
Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

## HET LEERSTEUNCENTRUM

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De

Kade.

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

## 2 Studietoeraanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwisaanbod vind je via [www.havenschool.be](http://www.havenschool.be)

## 3 Jaarkalender

Onze jaarkalender kan je raadplegen op ons digitaal schoolplatform.

## 4 Fiscale aspecten bij duaal leren

### 4.1.1 Leervergoeding - Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

*Als je tewerkgesteld wordt met een overeenkomst van alternerende opleiding (OAO) ontvang je respectievelijk een leervergoeding.*

*Je kunt een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkpleklernen omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding in de school samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding | Vlaanderen.be](#)*

*Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden in de school kunnen het bedrag van je leervergoeding doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.*

### 4.2 Fiscaal ten laste of niet?

*Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via: [Home - Student@work.be](mailto:Home-Student@work.be) (studentatwork.be). Hoewel men het er heeft over studentenarbeid, zijn voor jou dezelfde bedragen van toepassing.*

*Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzekering af te sluiten. Je kunt dat doen bij een ziekenfonds (mutualiteit) naar keuze.*

*Ook wanneer je jonger bent (tot 31 december van het jaar waarin je 18 jaar wordt), kan het in sommige gevallen nuttig zijn om een eigen ziekenboekje te openen, bv. bij een lange arbeidsongeschiktheid. Je informeert je hierover best bij het ziekenfonds van je ouders.*

*Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daardoor geen leervergoeding/loon meer ontvangt van je werkgever.*

#### 4.2.1 Bonussen en uitkeringen

##### ***Werkloosheidsuitkering***

*Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.*

##### ***Startbonus***

*Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kun je in aanmerking komen voor een “startbonus”. Je ontvangt € 500 op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en € 750 op het einde van het derde opleidingsjaar.*

#### 4.3 En het groeipakket voor je ouders

##### ***Vlaanderen - Groeipakket***

Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je in 2023 en 2024 maximum 600 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.

#### 4.4 Meer informatie

We hebben hier maar beperkte informatie kunnen weergeven. Heb je bijkomende vragen omtrent je situatie buiten de lessen? Of heb je hulp nodig bij het invullen van bepaalde documenten? Aarzel niet en neem contact op met je directeur, je leraren of met de trajectbegeleiding.

### 5 Jouw administratief dossier

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

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

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

### 6 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

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

## 6.1 Het gaat over jou

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

## 6.2 Geen geheimen

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

*Wat is dit?*

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

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

## 6.3 Een dossier

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

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

## 6.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

## 6.5 Je leraren

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

## 7 Samenwerking met andere organisaties

De school heeft afspraken gemaakt rond concrete samenwerking met de lokale politie. Naast een vast aanspreekpunt bij de politie, werden afspraken gemaakt betreffende spijbelgedrag, drugsfeiten, geweldsdelicten, diefstallen...

### 7.1.1 Spijbelen

In het geval van spijbelen volgt de school in overleg met het CLB een stappenplan.

Alternatief: Wanneer het spijbelen niet ophoudt of het probleem dreigt te ontsporen, zal de school of het CLB dit rechtstreeks melden aan de Lokale Politie via een meldingsfiche.

Indien de politie spijbelende jongeren opmerkt, worden die terug naar school gestuurd.

### 7.1.2 Drugs

Indien de school het bezit of het dealen van illegale middelen vaststelt wordt contact opgenomen met de politie. Dit gebeurt via de meldingsfiche.

Leerlingen beschikken soms over informatie over dealers, maar zijn bang om dit door te geven. Het is altijd mogelijk om verklaringen af te leggen, waarbij de politie absolute discretie kan garanderen en dus de identiteit van de melder kan afschermen.

### 7.1.3 Andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving

Met andere jeugdcriminaliteit wordt bedoeld: agressie, diefstal, mishandeling, vandalisme,... (Deze opsomming is niet limitatief.)

Wanneer de school en het CLB van oordeel zijn dat zij de leerling niet meer adequaat kunnen begeleiden, wordt het dossier overgemaakt aan de jeugddienst van de Lokale Politie. Dit gebeurt opnieuw via de meldingsfiche.

De jeugddienst volgt het dossier verder op en onderneemt de nodige stappen.

Het staat leerlingen en ouders altijd vrij om zelf klacht in te dienen bij de Politie.

## 8 Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering komt alleen tussen voor persoonlijke ongevallen met LICHAMELIJKE schade, gebeurd op school of op stage of op weg van en naar de school of stageplaats. Het vergoeden van de STOFFELIJKE schade wordt geregeld via de familiale verzekering. Leerlingen die met eigen vervoer naar school of naar de stageplaats komen, zijn enkel verzekerd voor lichamelijke schade. Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

De schoolverzekering voorziet in de terugbetaling van uw medische kosten na tussenkomst van uw ziekenfonds of eventueel een andere verzekeraar. De tegemoetkoming bedraagt maximaal 1 maal het tarief van de ziekte- en invaliditeitsverzekering (ZIV). De kosten die niet onder het ZIV-tarief vallen, worden terugbetaald tot maximaal 123,95 EURO per ongeval.

Het is niet aan te raden de verzekeringspapieren zelf rechtstreeks naar de verzekeringsmaatschappij op te sturen zonder tussenkomst van de school. Zodoende kunnen documenten op een verkeerde bestemming terechtkomen en heeft de school geen bewijs of kopie in haar bezit voor de verdere afhandeling of verwijzing.

Voor de afdeling vrachtwagenchauffeur wordt een aparte verzekeringsregeling uitgewerkt die de motivatie van leerlingen naar veilig rijden bevordert.

Arbidsongevallenverzekering stagiaires: zie tekst stagecontract

Contactpersoon in de school voor de verzekeringen PAtrick Declercq (tel: 050 55 96 14)

Via Patrick Declercq kunt u een schadeaangifteformulier bekommen, nadien kunnen alle kosten ook hier ingediend worden die dan in een dossier aangeboden worden bij de verzekeringsmaatschappij.

Leerlingen die op stage een ongeval hebben/veroorzaken, moeten dit binnen de 24 uur aan Patrick Declercq melden.

De school is niet verzekerd en niet verantwoordelijk voor diefstal en beschadiging van persoonlijk materiaal.

## 9 Zet je in voor de school als vrijwilliger

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

### 9.1 Organisatie

Organisatie: Vrije technische instituten van Brugge vzw  
VZW SKOBO  
Vaartdijkstraat 3  
8000 Brugge

Maatschappelijk doel: organiseren en bevorderen van katholiek onderwijs.

Schoolreglement voor het voltijds gewoon secundair onderwijs 2025-2026

Juni 2025

## 9.2 Verzekeringen

### 9.2.1 Verplichte verzekering

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

### 9.2.2 Vrije verzekering

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

## 9.3 Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht.

## 9.4 Deontologie

Net zoals aan alle personeelsleden kan aan vrijwilligers gevraagd worden om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

## 10 Exoneratieclausule

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

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

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

## Bijlage 1: overzicht bijdrage

### Leermiddelen, kledij en materiaal (aankoop via Studieshop)

De leerwerkboeken, kledij en materiaal worden rechtstreeks besteld op volgende website: [www.studieshop.be](http://www.studieshop.be). Je kan vanaf eind juni je bestelling plaatsen via je computer thuis of op school. De boeken worden rechtstreeks aan Studieshop betaald en thuis geleverd. Op de schoolrekening komen enkel nog de kopieën, tijdschriften, onkosten, toneel- en theatervoorstellingen ...

### Materiaal (via studieshop)

Turn-, stage- of werkkledij en ander schoolmateriaal wordt besteld bij [www.studieshop.be](http://www.studieshop.be). Je kan vanaf eind juni je bestelling plaatsen via je computer thuis of op school. De bestelling wordt rechtstreeks aan Studieshop betaald en thuis geleverd.

### Algemene kosten (on)afhankelijk van de studierichting

T-shirt per afdeling	13 €
Pull per afdeling	35 €
Werkbroek	55 €
Kort werkbroek (vrijblijvend)	25 €
Veiligheidsbril	5 €
Veiligheidsschoenen	40 €
Keukenschort met logo	10 €
Polo voor op de stage	15 €
Sport T-shirt	20 €

### BYOD - aankoop of huren van een laptop (via Signpost)

Vanaf schooljaar 2020-2021 opteren wij dat al onze leerlingen beschikken over een laptop. Deze laptop worden geleverd via Signpost.

Als school stellen wij voor alle leerlingen een locker te beschikking zodat deze laptops veilig kunnen worden opgeborgen als de leerling ze niet nodig heeft.

<b>Laptops mogen NIET worden opgeladen in de klassen (valgevaar) en kunnen enkel worden opgeladen via de daartoe voorzien laptopkosten.</b>
---

## Prijzen aankoop

Toestel	KOOP 3J	KOOP 4J
HP Probook 445 G11 - Ryzen 5 7535U - 8GB RAM - 256GB SSD - FHD	€ 749,00	€ 808,00
Optioneel: Signpost draagtas	€ 19,95	

## Prijzen (maandelijke) huur

Toestel	HUUR 12M	HUUR 24M	HUUR 36M	HUUR 48M
HP Probook 445 G11 - Ryzen 5 7535U - 8GB RAM - 256GB SSD - FHD	€ 66,16	€ 34,33	€ 23,51	€ 18,85
Optioneel: Signpost draagtas	€ 19,95 (éénmalig)			

## Andere schoolkosten (via schoolrekening) - per semester

	Digitale tools	Lesmateriaal	Kopie	Locker	Andere
<b>Eerste jaar</b>					
A-stroom	13	5	60	20	40
B-stroom	13	5	60	20	40
<b>Tweede jaar</b>					
A-stroom	13	5	60	20	5
B-stroom	13	5	60	20	5
<b>2de graad D en DA</b>					
Maatschappij & welzijnswet.	30	10	65 - 75	20	5
Technologische wetenschap	30	5	95	20	5
Elektro mechanische techn.	30	10	70	20	90
<b>2de graad A</b>					
Zorg & Welzijn	13	5	120	20	50
Hout	13	5	100	20	10
Elektriciteit	13	5	120	20	20
Organisatie & Logistiek	13	5	120	20	20
<b>3de graad TSO</b>					
STW	30 (Digitale methode)	5	80	20	25
Autotechnieken	200 (Digitale methode + Electude)	5	160	20	20
Mechatronica	30 (Digitale methode)	5	85	20	20
Koel- en warmtetechnieken	30 (Digitale methode)	5	100	20	20
<b>3de graad BSO</b>					
Basiszorg	13	5	100	20	100
Logistiek	13	50	50	20	20
Sanitair & verwarming	13	35	50	20	20
Buiten- en binnen schrijnwerk	13	35	40	20	20
vrachtwagenchauffeur	13	25	100	20	50
<b>Zevendejaar</b>					
7 <sup>de</sup> duaal hernieuwbare energie	200 (Digitale methode + Electude)	5	65	20	50
7 <sup>de</sup> duaal havenvoertuigen/ zware bedrijfsvoertuigen	200 (Digitale methode + Electude)	75	155	20	50
7 <sup>e</sup> duaal assistent internationaal goederenvervoer	13	20	115	20	50
7 <sup>e</sup> duaal dakwerken	13	60	85	20	75
7 <sup>e</sup> duaal brandertechnicus	13	30	50	20	75
7 <sup>e</sup> duaal kinderbegeleider	13	5	100	20	50

## Andere kosten

Sportdag (afhankelijk van het initiatief)	tussen 2,50 € en 30 €
Excursies, studiebezoeken, toneel, sprekers,...	min. 25 €
Werkplekieren + werkbezoeken logistiek	max 50 €
Stagereis zorgopleiding 3e gr + 7e j	enkel persoonlijke uitgaven
<b>Maaltijden Zorgopleidingen (2-3<sup>e</sup> gr)</b>	<b>3 euro/maaltijd</b>

## Afdeling vrachtwagenchauffeur

6de jaar	Ardennestage	<b>+/- 250 €</b>
5de en 6de jaar	Verzekeringsbijdrage	20 €
7de jaar	Verzekeringsbijdrage	20 €

## Maaltijdbadge

Deze kan op school aankopen bij dhr. P. Declercq. Bij aankoop is al standaard €6 op de kaart opgeladen. Hoe kan jezelf die kaart opladen?

\* via Click4food

\* cash

Maaltijdbadge	4 €
Broodjes - maaltijdslaatjes	tussen 1 € en 5 €
Dranken	tussen 0,65 € en 1,50 €

De prijzen van de gezonde snacks zoals verse soep, saladbar, fruit worden bewust laag gehouden. Terwijl de ongezonde voeding (hoog vet- of suikergehalte) een stuk duurder zijn. Zo willen we als school mee gezonde voeding stimuleren.