



Schoolreglement Zeelyceum secundaire school opleidingsvorm 4 type 5.

2024-2025

Onze school	4
Eigenheid van het Zeelyceum De Haan	4
Welkom in het Zeelyceum De Haan!	5
PPGO!	7
Neutraliteit	7
Schoolteam	7
Schoolbestuur	8
Scholengemeenschap	9
Gegevensbescherming en privacyverklaring	9
Inschrijving	10
regelmatig schoolbezoek	10
vrijstelling	10
veranderen van studierichting en/of school naar en binnen het buitengewoon onderwijs	11
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	11
Voorrangsregeling	12
Je studies voortzetten	12
Van studierichting veranderen	12
Van school veranderen	12
Leerlingengegevens	13
Jaarkalender en studieaanbod	14
Studieaanbod	14
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	14
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	16
Flexibele leertrajecten	16
Openstelling van de school	17
Vestigingsplaatsen	17
Lesbijwoning in een andere school	18
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	18
Stages en werkplekleren	19
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	20
Participatie	21
Schoolraad	21
Engagementsverklaring	22
Leerlingenraad	22
Ouderraad	23
Pedagogische raad	23
Begeleiding en evaluatie	24
Leerlingenbegeleiding	24
Evaluatie	24
Deliberatie	26
Rapportering	29
Taalbeleid	30
Screening van de onderwijstaal	30
Extra taallessen Nederlands	30
Vakken gegeven in een andere taal	30
Afspraken	31
Gebruik van gsm en andere media	31
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	32
Gebruik van meekijksoftware	32
Reclame en sponsoring	33
Kledij, orde en hygiëne	33
Lokale leefregels	34
Privacyverklaring scholengroep impact	34
Waarom wij gegevens van jou verwerken	35
Welke gegevens verwerken wij van jou	35
Hoe wij omgaan met jouw gegevens	35

Jouw rechten	36
Hoe beveiligen wij jouw gegevens	36
Praktische informatie	37
Efficiënt connecteren	37
Afwezigheid	38
Gewettigde afwezigheden	38
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	38
Afwezig om één van de volgende redenen	39
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	40
Afwezig met toestemming van de school	40
Moederschapsverlof	40
Problematische afwezigheid	41
CLB	42
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	42
De werking van het CLB	42
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	42
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	42
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	43
Deontologische code CLB	43
Beroepsgeheim	43
Leerlingenbegeleiding door het CLB	43
Vraaggestuurde begeleiding	43
Verplichte leerlingenbegeleiding	45
Verplichte leerlingenbegeleiding	45
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	45
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	45
Preventieve gezondheidszorg	45
CLB-consulten Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen. We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind. Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten. Voor elk contactmoment ontvangen je ouders een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen. In het secundair kom je éénmaal langs bij het CLB voor een consult in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd). Meer informatie over de consulten vind je via www.go-clb.be -> [Ouders] -> [Op CLB consult].	45
We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren. We kunnen dat doen in de volgende gevallen: als nazorg na een CLB-consult; op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders; omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.	45
CLB-consulten	46
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	46
Besmettelijke ziekten	46
Vaccinaties	47
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	48
Verandering van school en CLB	48
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	48
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	48
Het multidisciplinaire dossier	49
Klachtenprocedure	51
Onderwijkskiezer en CLBch@t	52
Veiligheid en gezondheid	53
Drugsbeleid op onze school	53
Ziekte, ongeval en medicatie	53
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	54
Roken	54
Alcohol en drugs	54
Welbevinden	55
Voeding, dranken en tussendoortjes	55
Verkeersveilige schoolomgeving	55
Het medisch attest voedselveiligheid en de meldingsplicht	56
Schoolkosten	57

Bijdrageregeling	57
Procedure betaling schoolfacturen	57
Kortingen en tegemoetkomingen	60
Sociaal tarief	61
Wat is het sociaal tarief?	61
Voorwaarden	61
Opvolging	61
Een aanvraag indienen ?	61
Betwistingen en klachten	62
Algemene klachtenprocedure	62
een klacht?	62
waar kun je met een klacht terecht?	62
hoe dien je een klacht in?	62
hoe verloopt de behandeling van een klacht?	62
welke klachten worden niet behandeld?	63
specifieke procedures	63
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	64
Beroep	64
beslissing van de beroepscommissie	65
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	66
Verzekeringen	68
Schoolverzekering	68
Leefregels	69
4 lademodel	69
Ordemaatregelen	70
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	71
Tuchtmaatregelen	71
Regels bij tuchtmaatregelen	73
Vrijheidsbeperkende maatregelen	73
Duaal leren	74
Duaal leren	74
Bijlagen	75
Schoolreglement en PPGO!	75
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	76
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	78
Medische fiche	79
Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie	83
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	85
Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie	87
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	88
Formulier registratie inname medicatie	90
Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken	91
Voorschrift voor ADL	92
Samenstelling Raad van Bestuur	94

Onze school

Eigenheid van het Zeelyceum De Haan

Eigenheid van het Zeelyceum De Haan

TYPE 5 , OV4

Het Zeelyceum behoort tot het Buitengewoon Secundair Onderwijs (BUSO), opleidingsvorm 4, type 5. Buitengewoon onderwijs richt zich tot jongens en meisjes die tijdelijk of permanent speciale hulp nodig hebben. We zijn dan ook 'buitengewoon' in onze manier van werken. Elke leerling begeleiden we op eigen niveau en tempo. Opleidingsvorm 4 betekent dat het leerstofniveau, de leerplannen, de getuigschriften en diploma's gelijk zijn aan het gewoon voltijds secundair onderwijs. Type 5 betekent dat het onderwijs aangepast wordt aan de onderwijsbehoeften van zieke kinderen en adolescenten.

Relatie met het Zeepreventorium

Het Zeelyceum is als secundaire ziekenhuisschool gehecht aan het Medisch-Pediatisch Revalidatiecentrum De Haan. De meerderheid van de leerlingen verblijven als patiënt in het Zeepreventorium.

Daar worden ze opgenomen in één van de leefgroepen van het Zeepreventorium.

Iedere leefgroep heeft eigen leefregels en reglementen.

Voor de leerlingen-patiënten van het Zeelyceum zijn derhalve ook alle reglementen van het Zeepreventorium geldig.

De diverse medische aandoeningen vragen een nauwgezette begeleiding en consequente aanpak. Aandacht voor medicatie, voeding, diëtetiek zijn noodzakelijk; inbreuken ter zake kunnen de ganse therapeutische aanpak verstoren. Onze werking is hierop aangepast.

Gezondheidszorg in de school

Het Zeelyceum is ook rechtstreeks betrokken bij de gezondheidszorg voor de leerling. De leerkrachten zijn vertrouwd met de ziektebeelden en –verschijnselen. Zij hebben ervaring met de voorzorgen en maatregelen die in het algemeen moeten genomen worden en zijn geïnformeerd over de verzorging die iedere leerling behoeft. Tijdens de lessen houden wij rekening met de lichaamsconditie van de leerling: wat rustiger aan als het minder goed gaat, een bemoedigend gesprekje ter ondersteuning, ...

Perioden van schoolafwezigheid onderbreken niet noodzakelijk de studie. Na overleg met het psycho-sociaal team en artsen van het Zeepreventorium bezorgen wij taken/leerstof aan de leerling.

De school verleent volledige medewerking aan de therapie die door arts, kinesisten, psychologen en zorgverstrekkers van het Zeepreventorium wordt aangeboden.

Voor de leerling-patiënt uit het Zeepreventorium loopt de medische behandeling ook tijdens de schooluren.

Therapie tijdens de schooluren.

Patiënten van het Zeepreventorium kunnen tijdens de lessen worden opgeroepen voor diverse therapieën en consultaties (arts, psycholoog, kinesist enz.)

Om een vlot verloop toe te laten moeten [volgende afspraken](#) in acht worden genomen:

1. voor iedere verplaatsing van de klas naar de consultatie/therapie en terug volgt de patiënt de kortste weg; de verplaatsing dient te gebeuren binnen een korte tijdspanne.

2. Therapie-afspraken

2.1. Alle therapie-afspraken dienen met vermelding van tijdstip en discipline in de agenda te worden genoteerd.

2.2. Onverwachte afspraken kunnen enkel wanneer :

- de betreffende dienst de patiënt oproept via het secretariaat van de school

- het secretariaat de betreffende dienst (bv. consultatie) contacteert en melding maakt van het probleem.

2.3. De patiënt kan dus NOOIT uit eigen beweging naar één van de diensten van het Zeepreventorium gaan.

2.4. Een bezoek aan één van de diensten van het Zeepreventorium, ook voor kleine zorgen, moet steeds in de agenda van de patiënt afgestempeld zijn, met vermelding van het uur waarop de patiënt de dienst verlaat.

Bij het niet naleven van deze afspraken kan de leerling worden gesanctioneerd door de school. (zie orde- en tuchtmaatregelen)

Het schoolsysteem

Het onderwijs wordt verstrekt op geïndividualiseerde basis. Binnen de klasgroep verwerkt de leerling zijn leerstof volgens een aangepast tempo, niveau en eventueel methode. De leerlingen krijgen opdrachten die begeleid zelfstandig opgelost kunnen worden. Elk schooljaar wordt ingedeeld in vier periodes, telkens gevolgd door een overzichtsrapport. Elke leerling krijgt een titularis toegewezen die de volledige werking van de school uitlegt en het leerproces gedurende het ganse verblijf stuurt. De leerling kan steeds bij de titularis en leerlingbegeleider terecht met eventuele problemen.

Meer informatie over het schoolsysteem vind je op de website www.zeelyceum.be

Welkom in het Zeelyceum De Haan!

Welkom in het Zeelyceum De Haan!

Het Zeelyceum De Haan; “Anders leren op maat”.

Onze school is een ziekenhuisschool verbonden aan het Zeepreventorium, waarbij communicatie en feedback centraal staan.

Uit onze jarenlange intense samenwerking en interactie met het Zeepreventorium bouwden we als school een gedegen expertise op, waaruit een eigen pedagogische organisatie tot stand kwam.

Ons gemotiveerd en deskundig pedagogisch team, bestaande uit directie, leerkrachtenkorps, leerlingenbegeleiding, administratief en technisch personeel zet zich dagelijks in om optimaal tegemoet te komen aan de specifieke noden van uw kind.

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school, de ouders en de leerlingen. Waar in dit model sprake is van ‘de ouders’, bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

Bij het verzamelen van gegevens over de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Missie

We brengen chronisch zieke jongeren ertoe om tijdens hun opname in een Preventorium, residentiële setting of ziekenhuis, het beste uit zichzelf te halen. Op deze manier bereiden we hen voor op een succesvolle reïntegratie in een thuischool of een geslaagde deelname aan de beroepspraktijk, de maatschappij of verdere studies als actieve en sociaal geëngageerde Europese burgers.

Visie

1. We bieden kwaliteitsvol onderwijs op maat aan:

- Aangepast aan de individuele onderwijs-, opvoedings-, en zorgbehoeften, inclusief de mogelijkheid tot afstandsonderwijs.

- We ondersteunen de leerlingen om te groeien in hun eigen competenties zodat ze hun talenten maximaal kunnen ontplooiën.
- We hanteren een uniforme didactiek aangepast aan het begeleid zelfstandig leren.
- Via interne opleidingstrajecten en externe vorming dragen we bij tot een geprofessionaliseerd team en komen zo tegemoet aan de constant veranderlijke maatschappelijke noden.

2. We zijn sterk in samenwerking:

- Medisch: We vertrekken vanuit de jongere en treden daarom frequent in overleg met de zorginstelling.
- Ouders: We hechten belang aan regelmatige feedback en zijn steeds beschikbaar voor een oudercontact op maat.
- Thuischolen: We blijven gedurende de ganse opname in contact om een vlot (vervolg)traject te waarborgen. Van meet af aan wordt er contact opgenomen met de thuischool via o.a. een intakefiche. Tijdens het schooljaar organiseren we bezoekenmomenten. Bij ontslag worden er eindverslagen opgesteld om een vlot vervolgtraject te garanderen op basis van de bereikte eindtermen.
- Het schoolteam: We zetten voortdurend in op het uitwisselen van expertise om het leerproces van elke jongere te optimaliseren.
- Externe stakeholders (zoals CLB, thuisbegeleiding, examencommissie, ambulante hulpverlening, deeltijds onderwijs, ...) worden als ondersteunende partners in de persoonlijke ontwikkeling van de jongere betrokken

3. We richten ons op het welbevinden van elke leerling:

- We bieden een veilige leeromgeving aan waarbij we persoonlijke aandacht besteden aan de specifieke situatie.
- We erkennen de jongeren in alle facetten van hun zijn.
- We voorzien een sterke persoonlijke begeleiding.

Kernwaarden

Het team van het Zeelyceum vertrekt steeds vanuit 5 kernwaarden: deskundigheid, flexibiliteit, integriteit, verbondenheid en betrokkenheid. Vanuit deze waarden engageren we ons om voor alle jongeren toekomstgericht te werken via een leertraject op maat met een sterke focus op zorg.

Deskundigheid

Ons team bestaat uit ervaren leerkrachten die hun expertise bundelen om op maat gemaakt onderwijs te bieden, met begrip voor diverse problematieken.

Flexibiliteit

Maatwerk staat centraal in onze aanpak, waarbij we snel en zonder aarzeling schakelen wanneer dat nodig is.

Integriteit

Ons handelen is gebaseerd op professionele normen en waarden, waarbij we gevoelige informatie met zorg en respect behandelen.

Verbondenheid

We creëren een continue zorg- en onderwijsomgeving door samen te werken met alle betrokken partijen.

Betrokkenheid

We gaan de extra mile voor onze leerlingen, tonen trots in onze werking en zetten ons actief in voor het welzijn van elke leerling.

PPGO!

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

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

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!.

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- technisch adviseur coördinator + preventie-en veiligheidsadviseur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de vestigingscoach, de orthopedagoog, de leerlingenbegeleiders en een opvoed(st)er
- het onderwijzend personeel
- administratief medewerkers
- het poetspersoneel

Schoolbestuur

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

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

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

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

Onze school is onderdeel van **scholengroep impact**.

De Raad van bestuur van scholengroep impact bestaat uit 6 rechtstreeks verkozen leden, 3 gecoöpteerde leden en de algemeen directeur die een raadgevende stem heeft. De raad van bestuur wordt verkozen voor een periode van 4 jaar. De namen van de leden van de raad van bestuur vind je in de rubriek "bijlagen".

Het dagelijks bestuur van de scholengroep is in handen van de **algemeen directeur, dhr. Pieter De Winne**

Contactgegevens:

Scholengroep impact

Gistelse Steenweg 294

8200 Sint-Andries

tel: 050/63.17.67

e-mail: info@scholengroepimpact.be

website: www.scholengroepimpact.be

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

Scholengemeenschap

Binnen de scholengroep verenigen de basis- en secundaire scholen zich per onderwijsniveau in scholengemeenschappen*. Concreet bestaan binnen scholengroep impact volgende scholengemeenschappen:

- Scholengemeenschap secundair onderwijs impact (SGM SO impact)
- Scholengemeenschap basisonderwijs impact (SGM BaO impact)

**1 uitzondering: GO! Penta Connect en BSBO Penta Connect behoort niet tot een scholengemeenschap*

Onze school behoort tot SGM SO impact.

Samenstelling:

Middenschool Brugge Centrum
Atheneum Brugge
Stamina
Maerlant Atheneum
de MAKZ
Atheneum Eureka
KTA Brugge
SBSO De Passer
SBSO Zeelyceum
SBSO De Varens
SBSO Element
Atelier B

De coördinerend directeur (CODI) van onze scholengemeenschap is **mevr. Ilse Coucke**.

Contactgegevens:

Ilse Coucke
Scholengroep impact
Gistelse Steenweg 294
8200 Sint-Andries
tel: 0476/27 16 82
ilse.coucke@scholengroepimpact.be

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

Bij vragen kan je terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep:

Mevr. Jolien Dewaele - privacy@scholengroepimpact.be

of op het e-mailadres van de DPO van het GO!: dpo@g-o.be.

De privacyverklaring van de scholengroep vind je via de tegel "Afspraken".

Inschrijving

regelmatig schoolbezoek

Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten gedurende alle schooldagen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd.

De informatie die wij bij de inschrijving vragen, is ook noodzakelijk om zorgvuldig te kunnen nagaan of wij de leerling wel als regelmatige leerling kunnen inschrijven. Het statuut van regelmatige leerling verleent het recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Een leerling is een regelmatige leerling als hij :

A. hetzij :

- voldoet aan de voorwaarden om toegelaten te worden tot het leerjaar waarin hij is ingeschreven;
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de ganse duur van het schooljaar, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.

B. hetzij :

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot een eerste leerjaar van de eerste graad van het secundair onderwijs;
- het individueel door de klassenraad bepaalde leerprogramma werkelijk en regelmatig volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid,
- onder de regelgeving valt i.v.m. de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon secundair onderwijs.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

vrijstelling

In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven. Een doktersattest moet in principe een vrijstelling om medische redenen staven.

De onderwijsinspectie kan op gemotiveerd verzoek van de ouders een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

De leerplicht is bedoeld om uw zoon/dochter alle kansen te geven zich te ontplooien. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directie, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

veranderen van studierichting en/of school naar en binnen het buitengewoon onderwijs

Veranderen van school naar en binnen het buitengewoon secundair onderwijs is mogelijk gedurende het hele schooljaar.

Net zoals in het gewoon secundair onderwijs wordt aan de ouders de volledige verantwoordelijkheid gelaten wat het veranderen van school voor hun kind betreft. Zij moeten oordelen of veranderen van school in de loop van het schooljaar verantwoord is.

Gaat de leerling naar een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs, dan hebben de ouders het recht om het inschrijvingsverslag mee te nemen van de 'oude' naar de 'nieuwe' school. Vanzelfsprekend moet de leerling in deze school de opleidingsvorm kunnen volgen waarnaar hij/zij is verwezen.

Bij verandering naar gewoon secundair onderwijs, wordt de leerling ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en wordt deze al dan niet definitief ingeschreven na een beoordeling van de redelijkheid van de aanpassingen.

In de loop van het schooljaar kan je enkel veranderen van studierichting vóór 15 januari.

Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan na een gesprek met de leerlingenbegeleiding.

Verandering voor de complementaire vakken kan enkel en alleen tot 14 dagen na het starten van de gekozen complementaire vakken. Op een later tijdstip kan dit enkel mits overleg met leerlingenbegeleiding en directie.

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Het Zeelyceum is toegankelijk voor patiënten van het Zeepreventorium en de K-diensten. Bij inschrijving in de medische instelling ontvang je van de arts een Type 5 attest.

Een leerling die beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarden voor het buitengewoon secundair onderwijs, voldoet door het regelmatig volgen van dit onderwijs aan de leerplicht. Vanaf het begin van de leerplicht wordt uw zoon of dochter geacht regelmatig de school te bezoeken.

Als ouder moet u hierop toezien. De leerplicht is bedoeld om uw kind alle kansen te geven zich te ontplooiën. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directie, de leerkrachten, leerlingenbegeleiding, CLB, de ouders en de leerlingen.

Een externe leerling die in onze school is ingeschreven, kan ingeschreven blijven voor de duur van zijn hele schoolloopbaan, tenzij :

- hij / zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten
- hij/zij omwille van veelvuldige problematische afwezigheden wordt uitgeschreven (dit geldt ook als je niet-leerplichtig bent);
- hij / zij zelf een andere schoolkeuze maakt.
- Hij/zij wordt uitgeschreven wegens een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd schoolreglement.

Een patiëntleerling die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn opname, tenzij:

- hij / zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten
- hij/zij omwille van veelvuldige problematische afwezigheden wordt uitgeschreven (dit geldt ook als je niet-leerplichtig bent);
- hij / zij zelf een andere schoolkeuze maakt.
- De therapie in het Zeepreventorium stop wordt gezet.
- Hij/zij wordt uitgeschreven wegens een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd schoolreglement.

Dubbele inschrijving voor leerlingen: Leerlingen mogen zowel ingeschreven zijn in de thuischool als in het Zeelyceum, dit in het belang van de continuïteit van het leertraject.

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je je in onze school inschrijven als regelmatige

leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Voldoe je niet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je ingeschreven worden als vrije leerling maar heb je geen recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

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

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

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

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

Voorangsregeling

N.v.t.

Je studies voortzetten

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen welke studierichting je zult volgen. Daardoor kunnen wij het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

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

Leerlinggegevens

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

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

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlinggegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, en een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag of GC-verslag.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlinggegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies voor leersteun of een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).

Een kopie van de gegevens kan verkregen worden tegen vergoeding op het schoolsecretariaat na gebruikmaking van het inzage-en toelichtingsrecht.

Om je administratief dossier in orde te brengen, vragen wij je als nieuwe leerling om langs te komen op het leerlingensecretariaat met je identiteitskaart. De benodigde administratieve documenten dienen ook door de ouders ondertekend te worden om het schooltraject te kunnen opstarten. Ons leerlingensecretariaat neemt vervolgens contact op met de thuishoofschool om het leerlingendossier te bekomen. (getuigschrift van het basisonderwijs of, indien je het niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar)

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Ons studieaanbod

In het Zeelyceum worden zowel richtingen in de eerste graad van het secundair onderwijs ingericht evenals studierichtingen binnen de drie finaliteiten (arbeidsmarkt, dubbele finaliteit en doorstroom). Zie www.zeelyceum.be voor meer informatie. Bepaalde studierichtingen binnen het KSO kunnen ook ingericht worden, afhankelijk van de beschikbare materialen en leerkrachten.

Van dit principe wordt afgeweken wanneer:

- er medische tegenindicaties zijn voor de door de patiënt gekozen studierichting;
- in het Zeelyceum een leerkracht met de geachte bekwaamheidsbewijzen niet beschikbaar is
- de basisinfrastructuur voor de gevolgde studierichting niet voorhanden is. In dit geval wordt contact opgenomen met en doorverwezen naar een school in de regio en/of de thuishoofschool.. Hiervoor werkt de school bij voorkeur samen met scholen uit de scholengroep.

Voor adressen en richtingen: zie www.scholengroepimpact.be

Waar nodig sluit men aan bij de programma's van de thuishoofschool waarheen de patiënten terugkeren na hun verblijf in het Zeepreventorium.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Lesspreiding

De **lesspreiding** op school (**dagindeling**) is als volgt:

Maandag: IB (individuele begeleider)-uur om 9u40u (start lesdag), les tot 17u00

Dinsdag: les 8u50-17u00

Woensdag: les 8u50-12u25

Donderdag: les 8u50-17u00

Vrijdag: les 8u50-15u05

Lesuur 1: 8.50-9.40

Lesuur 2: 9.40-10.30

pauze: 10.30-10.45

Lesuur 3: 10.45-11.35

Lesuur 4: 11.35-12.25

Lesuur 5: 12.25-13.25 (middagpauze)

Lesuur 6: 13.25-14.15

Lesuur 7: 14.15-15.05

pauze: 15.05-15.20

Lesuur 8: 15.20-16.10

Lesuur 9: 16.10-17.00

Uitzonderingen hierop zijn mogelijk afhankelijk van de reistijd van de leerlingen die pendelen en de internaten waar de leerlingen aan verbonden zijn.

Het maximaal aantal lessen per week bedraagt 32 lessen.

Voor aanvang van de lessen melden alle externen zich aan voor 8u50 op het leerlingensecretariaat. Patiënten worden door de opvoeders van de leefgroep voor het eerste en het zesde uur naar de speelplaats begeleid.

Vakantie en verlofregeling

Zie website: www.zeelyceum.be

De schoolkalender wordt in het begin van het schooljaar verspreid onder leerlingen en ouders. Ook op de startpagina van Smartschool en op de website is de geüpdatete schoolkalender steeds consulteerbaar. Hierop zijn o.a. alle vrije dagen te vinden (leerlingen worden niet op school verwacht tijdens deze dagen). Hieronder sommen we ze nog even op voor schooljaar 2023-2024:

De facultatieve lesvrije dagen:

- woensdag 4 september 2024 (administratieve halve dag)
- maandag 7 oktober 2024 (volledige dag)
- vrijdag 2 mei 2025 (volledige dag)

De vakantieperiodes:

- Herfstvakantie: maandag 28 oktober 2024 tot en met vrijdag 1 november 2024
- Kerstvakantie: maandag 23 december 2024 tot en met vrijdag 3 januari 2025
- Krokusvakantie: maandag 3 maart 2025 tot en met vrijdag 7 maart 2025
- Paasvakantie: maandag 7 april 2025 tot en met vrijdag 18 april 2025
- Zomervakantie 2024: begin maandag 30 juni 2025

Officiële feestdagen:

- maandag 11 november 2024: Wapenstilstand
- maandag 21 april 2025: Paasmaandag
- donderdag 1 mei 2025: Dag van de Arbeid
- donderdag 29 mei 2025: Hemelvaart
- vrijdag 30 mei 2025 (brugdag Hemelvaart)
- maandag 9 juni 2025: Pinkstermaandag

Pedagogische studiedagen en/of evaluatiedagen:

- vrijdag 22 november 2024: Pedagogische studiedag (volledige dag)
- dinsdag 18 maart 2024: Pedagogische studiedag (volledige dag)

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde kruitlijnen meer onderwijs op maat aan te bieden en om voor leerlingen flexibele leertrajecten te organiseren. Deze mogelijkheden kunnen door de desbetreffende klassenraad, in individuele gevallen, worden toegepast.

Decretale mogelijkheden:

- Onderwijs voor zieke jongeren en vrijstelling van de leerplicht: SO/2005/06(BuSO)
- Structuur en organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs: SO/2011/03/BuSO
- Structuur en organisatie van het voltijds secundair onderwijs: SO 64
- Leerlingenstages, observatie-activiteiten en praktijklessen op verplaatsing in het voltijds gewoon secundair onderwijs en BuSO OV4: SO/2015/01
- Afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs.

Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar 2A, overgang naar het 2e leerjaar van de 2e graad ASO, TSO, BSO en KSO, overgang naar het 2e leerjaar van de 3e graad ASO, TSO, KSO en BSO)

In individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan de klassenraad je toch toelaten tot het 2e leerjaar van een graad wanneer je in het onderliggend leerjaar tekorten hebt voor bepaalde programmaonderdelen.

Dit kan enkel op voorwaarde dat de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de delibererende klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.

Vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van hoogbegaafdheid of tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van hoogbegaafdheid of omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten.

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

In onze school kunnen leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling. Ook vakken behaald via de examencommissie kunnen in aanmerking komen voor vrijstellingen op basis van een gunstige beslissing van de klassenraad.

Handelingsplanmatig werken

Doordat we handelingsplanmatig werken kunnen alle leerlingen een individueel traject volgen dat systematisch bijgestuurd wordt waar nodig. Naargelang het schooljaar vordert kunnen er in de klassenraad beslissingen genomen worden waar er flexibiliteit in het curriculum voorgesteld wordt:

1. Afstappen van het vast uurrooster. Bepaalde vakken krijgen meer/minder aandacht i.f.v. de behoeften van de leerling, afstappen van een vast uurrooster i.f.v. remediëring, ...
2. Toekennen van spreiding van de studieduur over 2 schooljaren eventueel in overleg met de thuischool.
3. Dispensatie: Vrijstellen (en vervangen) van leerstofonderdelen of vakken i.f.v. de specifieke onderwijsbehoeften en/of het vervolgtraject van de leerling.
4. Leerling legt zijn derde graad af in drie jaar (enkel externen).

Openstelling van de school

Openstelling van de school

Je kan elke dag op school terecht onder toezicht vanaf 8 uur tot 17 uur.

De leerlingen zijn aanwezig op school tijdens de lessen. Vroegtijdig de school verlaten kan enkel mits de toestemming van de directeur, leerlingenbegeleiding of leerlingensecretariaat en een nota in de agenda.

De leerlingen die op stage gaan, volgen de uurregeling van de stageplaats.

Vestigingsplaatsen

Onze school heeft geen vestigingsplaatsen.

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

Lesbijwoning in een andere school

Lesbijwoning in een andere school

Tussen onze school en verschillende andere scholen van onze Scholengroep bestaat er een samenwerking aangaande de lesverstrekking. De mogelijkheid wordt voorzien dat je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in een van deze scholen voor voltijds gewoon secundair onderwijs en dat om je slaagkansen te kunnen blijven garanderen. Samen met je ouders word je door de directeur en de leerlingenbegeleiding uitgenodigd om het schooltraject te bespreken en voor te bereiden.

De reden daarvoor kan zijn:

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

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

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

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Ook leerlingen uit het buitengewoon onderwijs (opleidingsvormen 3 en 4, verschillende typologieën) kunnen opgenomen worden in het Zeepreventorium. Het Zeelyceum levert maximale inspanningen om ook voor deze leerlingen een gepast traject te voorzien. Hiervoor is de samenwerking met de thuischool buitengewoon secundair onderwijs van primordiaal belang.

Stages en werkplekleren

Stageregeling

Indien nodig volgens de lessentabel kan er stage georganiseerd worden voor de leerlingen. Als ziekenhuisschool kunnen we echter niet garanderen dat we het vooropgesteld volume stage-uren kunnen evenaren. In het begin van de opname worden hierover afspraken gemaakt tussen het Zeelyceum en de thuischool.

De stage kan verspreid worden over een aantal weken gedurende enkele (halve) dagen per week of een blokstage van één of twee weken.

Iedere leerling ontvangt voor de aanvang van de stage een stagemap met daarin de concrete afspraken en een stagecontract.

Vanuit de optiek dat de leerplandoelstellingen onverkort dienen gerealiseerd, kan de klassenraad beslissen tot een inhaalstage indien er omwille van ziekte of een andere gewettigde reden de stage niet op het voorziene tijdstip heeft kunnen verrichten. Indien je op het einde van het jaar het vooropgesteld stagevolume nog niet hebt bereikt, dan wordt er onmiddellijk een eindbeslissing over het al dan niet geslaagd zijn genomen door de delibererende klassenraad, hetzij een eindbeslissing uitgesteld teneinde aanvullende evaluatiegegevens te verzamelen op grond van inhaalstage.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

Extramuros activiteiten/projectdagen

Studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan deze activiteiten extra muros.(Uitzondering: deelname aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+). Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze initiatieven wordt als onwettige afwezigheid beoordeeld.

Je neemt medicatie of hebt medische noden? We verkennen graag met jou, jouw ouders en/of het Zeepreventorium de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten (zie rubriek "Veiligheid en gezondheid" voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie.)

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

- o Lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken
- o Alle binnen-of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze (dus met ernstige, persoonlijke redenen) kenbaar maken aan de directeur.

Uiteraard heb je om medische redenen -na beslissing door de behandelende arts van het Zeepreventorium - eveneens het recht om niet deel te nemen.

Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

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

De extra-murosactiviteit wordt gedekt door de schoolpolis.

Participatie

Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
- de directeur van de school.
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.

Voor de geleding ouders wordt gezien de context van de school begin september een oproep gedaan naar de ouders, deze groep kan dus jaarlijks variëren;

Voor de geleding personeel zetelen:

- de heer XXXXXXXXX

Voor de geleding socio-economische middens zetelen:

- Ronny Vandaele en Yves Dewitte

Voor de geleding leerlingen zetelen:

Kan jaarlijks variëren door de eigenheid van onze school. Ook hier wordt in september een oproep gestart.

Bij noodwendigheid kunnen er externen als expert geraadpleegd worden.

De voorzitter: Ronny Vandaele

De ondervoorzitter: Yves Dewitte

De secretaris

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan.

1e engagement: oudercontact

We organiseren begin september en midden januari een oudercontact op school, deze data staat op onze kalender. Tijdens het jaar worden er individuele oudercontacten geregeld voor de ouders van de leerlingen. We verwachten van de ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen je ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Leerlingenraad

Wij hechten veel belang aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

De leerlingenraad (of leerlingenforum/leerlingenparlement) is een orgaan dat advies geeft. De leden worden verkozen door en uit de leerlingen van onze school. De leerlingenraad kan op vraag van de schoolraad advies uitbrengen maar ook op eigen initiatief het schoolbestuur adviseren over alles wat leerlingen aanbelangt : het schoolreglement, het welzijns- en gezondheidsbeleid, het studieaanbod ... De school is niet verplicht om de voorstellen van de leerlingenraad ook echt uit te voeren. Een school is wel verplicht om te luisteren naar de ideeën van de leerlingenraad. De leerlingenraad houdt alle leerlingen op de hoogte van zijn standpunten en activiteiten.

Ouderraad

De ouderraad : Sommige ouders sluiten aan bij de oudervereniging of zetelen in de ouderraad. De school moet zo'n ouderraad oprichten als minstens 10% van de ouders dat vraagt. De ouderraad kan op vraag van de schoolraad advies uitbrengen maar ook op eigen initiatief het schoolbestuur adviseren over alle thema's waarover de schoolraad bevoegdheid heeft. De ouderraad houdt alle ouders op de hoogte van zijn standpunten en activiteiten.

Pedagogische raad

De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

Beginsituatie: waar start ons team de begeleiding?

Na je inschrijving in het Zeelyceum probeert ons begeleidingsteam zo snel mogelijk jouw opvoedings- en onderwijsbehoeften te bepalen aan de hand van een handelingsplan. Het team vertrekt van gegevens over jouw schoolloopbaan om een goede beeldvorming op te maken.

Hiervoor neemt de leerlingenbegeleiding contact op met jouw thuischool, hun CLB en het psychosociaal team van het Zeepreventorium voor de aanvang van de opname.

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken - en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kunt krijgen.

Naargelang jouw noden bieden wij je redelijke aanpassingen aan, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en/of dispenserende maatregelen (REDICODIS).

De school doet dit gefaseerd en dynamisch volgens het zorgcontinuüm (en ook volgens de noden van je leerkrachten):

1. Brede basiszorg - basismaatregelen voor alle leerlingen/groepen van leerlingen
2. Verhoogde zorg - extra maatregelen voor een individuele leerling waarvoor geen leersteun nodig is
3. Uitbreiding van zorg - specifieke maatregelen voor een individuele leerling waarvoor leersteun/ondersteuning van het CLB gevraagd kan worden
4. Zorg op maat - specifieke maatregelen en aangepast curriculum (OV4: licht aangepast curriculum en IAC: sterk individueel aangepast curriculum)

De school biedt deze begeleiding op verschillende begeleidingsdomeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Evaluatie

Evaluatie: wat hebben we bereikt?

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over het niveau en de vorderingen van elke leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Dit leidt tot nieuwe beslissingen voor een verdere begeleiding van elke leerling.

Het begeleidingsteam evalueert uw zoon/dochter periodiek tijdens de klassenraad.

De evaluatie heeft niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, tempo...

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests en toetsen. Naargelang de onderwijsvorm en het onderwijsniveau opteert onze school voor een aangepast evaluatiesysteem en leerlingenvolgsysteem.

De doelstellingen worden verwerkt in 8 modules van 4 weken, viermaal per jaar is er een rapport voorzien. De beoordelingen per vak worden uitgedrukt in een quotering: zeer goed, goed, voldoende, zwak, zeer zwak. De vorderingen worden weergegeven in het rapport.

Tijdens elke rapportperiode worden ook de schoolattitudes beoordeeld en uitgedrukt in SAM-schalen. Op die manier is de beoordeling transparant en kunnen de leerlingen hun groeiproces goed opvolgen en bijsturen. De beoordelingsschalen zijn: onvoldoende, op weg, bereikt en uitmuntend.

De attitudes die beoordeeld worden zijn:

1. Regelmaat: worden de lessen (in de mate van het mogelijke) regelmatig en voldoende gevolgd?
2. Motivatie: inzet, doorzettingsvermogen, actief meewerken en interesse.
3. Werkhouding: initiatief nemen en zelfstandigheid.
4. Planning: persoonlijke planning en werkorganisatie.
5. Discipline: respect voor materiaal, agenda bij zich hebben, op tijd komen, taken tijdig indienen en de geplande toetsen afleggen.
6. Sociale houding: vriendelijkheid, respectvol omgaan met elkaar en assertiviteit.

Het is een gezamenlijke beoordeling van de klassenraad die de leerling vanuit zijn of haar mogelijkheden benadert. Zodoende krijgen leerling en ouders een totaalbeeld over het functioneren in de school.

In bepaalde leerjaren van het technisch en het beroepssecundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages.

Wanneer de delibererende klassenraad over de studieresultaten van een leerling beslist.

In bepaalde leerjaren van het algemeen secundair onderwijs wordt ook de onderzoekscompetentie beoordeeld.

Informatie en communicatie: hoe houden we elkaar op de hoogte?

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw zoon/dochter en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- Mededelingen aan de ouders. Regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school. Deze informatie kan onder meer gaan over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer...
- Oudercontacten. Onze school organiseert oudercontacten. Tijdens de oudercontacten kunt u spreken met elke begeleider van uw kind. In het belang van de leerling engageren de ouders zich er tevens toe om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.
- Contact met de school. Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Wij trachten een open school te zijn. Als zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kunt u altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen. Ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les. Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak. U hoeft niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken. Laat problemen nooit aanslepen, neem dadelijk contact op met onze school.
- Het rapport. Alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven, vinden periodiek hun neerslag in een rapport.

Op de website www.zeelyceum.be, via smartschool en in de agenda vind je de jaarplanning terug. Daarop staat vermeld wanneer er een rapport voorzien is.

De agenda

- Hierin vermelden wij alle schoolse opdrachten onder meer lessen, huistaken.
- De leerkrachten kunnen ook resultaten, informatie en nota's inschrijven.
- Iedere week moet één van de ouders de agenda ondertekenen.
- Als een lid van het schoolteam er om vraagt, moet de leerling zijn agenda afgeven.

De schoolagenda moet elk lesuur ondertekend en gestempeld zijn door de leerkracht bij wie de leerling les volgt of door de therapeut met vermelding van het correcte vertrekuur. Belangrijke mededelingen in schoolverband worden in de agenda vermeld. Indien de leerling in het Zeepreventorium blijft gedurende het weekend, laat je de opvoeders aftekenen voor gezien.

Schriften:

Je zorgt ervoor dat je voor elke les de nodige Schriften en boeken bij hebt.

Tot twee jaar na het behalen van het eindgetuigschrift bewaart de school al je Schriften.

Taken en oefeningen:

Maak zorgvuldig taken, oefeningen en voorbereidingen en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever

dan de taak of oefening spontaan in op de dag dat je terugkomt.

Begeleider of titularis

De begeleider/titularis volgt het leerproces van zijn toegewezen leerlingen van nabij. Hij/zij is de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen. Dit gebeurt wekelijks op maandag tijdens het vaste BKR-uur. De titularis (BKR) is ook het eerste aanspreekpunt voor de ouders.

De begeleider/titularis kan zich laten bijstaan door een leerlingbegeleider of het CLB.

Leerkrachten kunnen aangeven aan de titularis wanneer er remediëring nodig is. Dit gebeurt door een (tijdelijke) aanpassing van het lesrooster, individuele bijsturing per vakleerkracht. Zo kunnen tekorten in een bepaald vak worden bijgewerkt.

Er zijn een aantal basisvoorwaarden :

de leerling (en zijn omgeving) moet samen met het schoolteam (klassenraad en CLB) de afspraken vastleggen waarin die punten opgenomen worden (het individueel handelingsplan) die het individuele leerproces (mét begeleiding) ten goede komen;

Het schoolteam zal met deze afspraken rekening houden en daarop de studiebegeleiding en de evaluatie van de leerling afstemmen.

Inspraak en inzagerecht

U hebt het recht volgende documenten in te zien:

- het individuele leerlingdossier van uw zoon of dochter dat alle relevante informatie omvat.
- de individuele handelingsplannen
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen van uw kind.

Dit recht vervalt evenwel als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegen indicaties bestaan. Wij vragen u wel dat u hiervoor een afspraak met de directeur maakt.

U hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

Deliberatie

klassenraad

Om jou goed te begeleiden en remediëren, komen je leraren tijdens het schooljaar regelmatig samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen samen de klassenraad en bespreken jouw studievorderingen: evolutie op het vlak van kennis, vaardigheden en attitudes.

De delibererende klassenraad moet jou, als leerling in een studierichting die kan leiden tot een intrede in de arbeidsmarkt, een niet-bindend advies geven over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid.

Deze niet-bindende adviezen hebben als doel jou handvaten te geven om een bewuste en positieve studiekeuze te maken tussen een reguliere en een duale leerweg.

De niet-bindende adviezen worden uitgereikt wanneer je een oriënteringsattest A of B krijgt op het einde van:

- het eerste leerjaar van de tweede graad,
- het tweede leerjaar van de tweede graad,
- het eerste leerjaar van de derde graad.

De adviezen zijn louter informatief en vormen geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid krijgt, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

Remediëren

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

Het ganse schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden.

Daarna neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

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 hertoetsing, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien je één of meer bijkomende proeven moet afleggen, overhandigt de school zo vlug mogelijk op het einde van juni de volgende documenten:

- Een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden
- Een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan.

Na de bijkomende proef komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om een attest (A,B,C of spreiding in de tijd), een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen.

Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Deze beslissing mondt uit in de studiebekrachtiging. Een studiebekrachtiging 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 het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/ studierichtingen. 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.
- Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend dan reikt de delibererende klassenraad systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig

advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar.

- Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoudt je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid 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.
- **Attest ‘Spreiding in de tijd’** : indien je gedurende het schooljaar omwille van medische en/of psychische redenen onvoldoende lessen hebt bijgewoond, bestaat de mogelijkheid om het programma te spreiden over twee schooljaren. Indien dit van toepassing is wordt er contact opgenomen met de thuishoekschool om het vervolgtraject voor te bereiden.

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

De eindbeslissing wordt genomen door alle betrokken leerkrachten onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering heet de ‘delibererende klassenraad’, omdat zij officieel bevoegd is om:

- Adviezen te geven voor verdere studie of andere mogelijkheden.
- Te beslissen over het toekennen van een attest (A,B,C), getuigschriften of diploma's. De toekenning wordt gemotiveerd.

Ter voorbereiding van de delibererende klassenraad wordt door de betrokken leerkrachten voor elk vak of deelvak een advies geformuleerd. Zij kunnen:

- Adviseren dat een leerling voor hun vak ofwel voldoet ofwel niet voldoet
- Vragen dat de delibererende klassenraad over de resultaten zou beraadslagen

Bij het formuleren van hun advies houden ze rekening met:

- De behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan
- De evolutie van de resultaten zoals ze terug te vinden zijn in de verslagen van de begeleidende klassenraad
- Andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen.

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd.

De klassenraad zal overgaan tot de beraadslaging als:

- Er één advies “voldoet niet” geformuleerd wordt
- Er één vraag is om beraadslaging

Tijdens deze beraadslaging houdt de delibererende klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovengenoemd advies. De eindbeslissing is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken op het rapport. De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders of aan de meerderjarige leerling meegedeeld via het rapport.

Rapportering

Rapport

Op regelmatige tijdstippen terug te vinden in de jaarkalender (op onze website, in smartschool en in de agenda) wordt een rapport meegegeven. Daarop vindt men voor elk vak een quotering voor schoolattitude en de permanente evaluatie. Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het team. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. De begeleider noteert eveneens de commentaar van de klassenraad. Na ondertekening door de ouders wordt het rapport terugbezorgd aan de begeleider.

Oudercontacten

Als school streven we ernaar om jaarlijks minimaal 4 oudercontacten te voorzien (fysiek en/of digitaal). De ouders kunnen dan in gesprek gaan met de leerlingenbegeleider, de BKR en indien nodig de vakleerkrachten. Indien gewenst kan er steeds een extra oudercontact gehouden worden op vraag van de ouders of de school.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

Extra taallessen Nederlands

We zijn, als ziekenhuisschool, niet gemachtigd lessen via CLIL aan te bieden.

Vakken gegeven in een andere taal

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de lessen besteed aan niet-taalvakken via CLIL (Content and Language Integrated Learning) aanbieden. CLIL is een werkvorm waarbij het Frans, Engels of Duits a instructietaal wordt gebruikt om een niet-taalvak te onderwijzen.

We zijn, als ziekenhuisschool, niet gemachtigd lessen via CLIL aan te bieden.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school. Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bvb pesterijen, schendingen van de privacy,...).

Voor schooljaar 2024-2025 gelden volgende afspraken op onze school;

- leerlingen mogen hun GSM meebrengen naar school (eigen verantwoordelijkheid) maar deze mag niet gebruikt worden in de klas tijdens de lessen, in de gangen en openbare ruimtes (toiletten) van het schoolgebouw én tijdens de pauzes.
- Er zijn voldoende alternatieve informatie- en communicatietechnologieën (laptops, chromebooks, tablets,...) om digitaal onderwijs aan te kunnen bieden en/of om aan de onderwijs-/opvoedings- of zorgbehoeften van de leerling te voorzien. Ook hier wordt de GSM niet gebruikt.
- De GSM wordt standaard op stil geplaatst en wordt aan het begin van elke les afgegeven aan de leerkracht die ze bewaart in de hiertoe voorziene houders. GSM's die afgaan in de klas worden ook beschouwd als een verstoring van het lesgebeuren en als een overtreding van het GSM-beleid.
- De GSM mag ook niet gebruikt worden om naar muziek te luisteren in de les.
- Bellen met de GSM op school is niet toegestaan, dringende telefoontjes doe je via het leerlingensecretariaat en na goedkeuring van leerlingenbegeleiding/leerlingensecretariaat.
- Ook de populariteit van de Smartwatch neemt steeds meer toe in onze maatschappij. De Smartwatch kan in geen geval als substituuat voor de GSM gebruikt worden in de klas. Het gebruik van de Smartwatch om berichten te raadplegen of te sturen, te chatten, te bellen, op het Internet te surfen,... staat voor ons gelijk met een overtreding van het GSM beleid.
- Personeelsleden die een overtreding vaststellen zijn gemachtigd om de leerling te vragen de GSM af te geven ter bewaring. De GSM wordt afgegeven aan leerlingenbegeleiding, bewaard in een afgesloten ruimte en wordt op het einde van de schooldag terug aan de leerling overhandigd. Het personeelslid die de overtreding vastgesteld heeft, noteert dit in het leerlingvolgsysteem van de betrokken leerling in het mapje 'Schoolattitudes'.
- Indien een leerling de GSM weigert af te geven op vraag van de leerkracht, noteer het personeelslid dit in het mapje 'Schoolattitude' en stuurt dit door naar leerlingenbegeleiding.
- Na drie overtredingen wordt de GSM 1 volledige lesweek (5 lesdagen) in bewaring afgegeven bij leerlingenbegeleiding. Elke morgen komt de leerling de GSM afgeven bij leerlingenbegeleiding, na de laatste les krijgt de leerling de GSM terug. Bij een hieropvolgende keer drie overtredingen wordt de GSM 2 volledige lesweken (10 lesdagen) in bewaring gehouden.
- Na meer dan drie overtredingen op dit vlak kan er ook een strafstudie volgen of kunnen er alternatieve sancties genomen worden (de klassenraad beslist hierover).
- De sanctie voor onrechtmatig gebruik van de GSM én weigering om deze af te geven is; 1) zo snel mogelijk na het incident dient de GSM een volledige dag ter bewaring afgegeven te worden bij leerlingenbegeleiding (wegens onrechtmatig gebruik) 2) strafstudie (wegens weigering om de GSM af te geven).

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) (laten) maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Beeldbegeleiding is één van de begeleidingsmethodieken die (de aanvangsbegeleiding van) scholengroep impact hanteert om onderwijs zo goed mogelijk af te stemmen op de leerlingen. Leerkrachten werken immers steeds aan verbetering en vernieuwing van hun onderwijs. In functie daarvan kunnen korte beeldopnames gemaakt in de les zodat, in samenwerking met een (aanvangs)begeleider kan worden gekeken naar de interactie, de didactiek en het klasmanagement.

De beelden zullen alleen door de leerkracht en de (aanvangs)begeleider worden bekeken en worden na beëindiging van dit begeleidingstraject gewist. In het formulier in de bijlagen wordt gevraagd om te bevestigen dat je akkoord gaat dat er mag gefilmd worden in de klas in functie van de professionalisering van de leerkracht.

Als je als leerling niet herkenbaar bent, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij je gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van jou en je ouders.

Beeldopnamen waar je als leerling herkenbaar op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over jouw uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over jouw uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van één of meerdere specifieke opnamen.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je als leerling ook zelf toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kan je je hier tegen verzetten.

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

Gebruik van meekijksoftware

Meekijksoftware

In het kader van een efficiënt lesverloop waarbij een laptop of chromebook gebruikt wordt, kan de school gebruik maken van meekijksoftware. Met deze software kan de leerkracht meekijken op het scherm van de leerling. Deze software wordt enkel gebruikt tijdens de les én via het schoolnetwerk door de leerkracht(en) die op dat moment les heeft (hebben) met de leerling(engroep). In bepaalde gevallen kunnen ook de ICT-beheerder (bv. bij storingen of foutmeldingen) of de directeur gebruik maken van deze software. Met deze software kan de leerkracht onder meer: 1. meekijken op het scherm van de leerling 2. een bepaalde site pushen in functie van de les 3. een of meerdere websites blokkeren 4. apps blokkeren 5. chatten met of vragen stellen aan individuele leerlingen of de klasgroep 6. de computer blokkeren wanneer van leerlingen een opdracht gegeven wordt waarvoor de computer niet gebruikt kan/mag worden In de bijlage "gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal" kan je aangeven of je hier al dan niet toestemming voor geeft.

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

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

Wij hangen vast aan het Zeepreventorium, interne leerlingen dienen aangepaste kledij te dragen. In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.) Gewone turnpantoffels – die enkel gebruikt worden voor de lessen lichamelijke opvoeding - zijn verplicht, en dit ter bescherming van de speciale sportvloer.

Voor de richtingen in de voedingssector moet een medisch attest voorzien worden. Gelieve dit goed na te kijken of dit nodig is voor jouw richting. Zo ja, dien je dit in binnen de eerste 10 schooldagen van het schooljaar.

Als school vragen we om rekening te houden met de schoolcontext. Een school is een plek om te leren, geen vrijetijdslocatie waar je draagt wat je wil. Slippers, strandkledij, blote buiken, lange gewaden, ... zijn geen gepaste kledij in onze school.

Lokale leefregels

Middagmaal

De patiënten van het Zeepreventorium gebruiken het middagmaal in de leefgroep.

Externe leerlingen kunnen een zelf meegebrachte broodmaaltijd nuttigen. Er wordt gratis water voorzien aan tafel. Frisdranken zijn verboden.

De externe leerling mag buiten de school eten vanaf het schooljaar waarin de leerling 16 jaar wordt. Dit enkel met een schriftelijke toelating van de ouders die wordt afgegeven in de eerste schoolweek.

Niet-toegelaten voorwerpen

- Het dragen van petjes in de schoolgebouwen is verboden.
- Juwelen, game boys, digitale fototoestellen en alle andere waardevolle voorwerpen laat je thuis.
- Messen e.d. horen niet thuis op school.
- Skateboard, skeelers e.d. zijn verboden op school.

De speeltijden

Tijdens de speeltijden begeven alle leerlingen zich naar de speelplaats. De leerlingen dienen zich fatsoenlijk te gedragen en zich te voegen naar de richtlijnen van de leerkrachten. De leerlingen begeven zich naar buiten tenzij het regent. Bij het eindsignaal gaan de leerlingen onmiddellijk naar klas. Alle interne leerlingen worden onder begeleiding, voor aanvang van het eerste en zesde lesuur, door de leefgroepen naar de speelplaats gebracht. De leerkrachten begeleiden de leerlingen naar hun lokaal.

Schade

Alle schade die je berokkent aan lokalen, meubilair of aan de uitrusting, wordt op jouw kosten hersteld, onverminderd de sancties die je daarenboven kunnen opgelegd worden.

Diefstal

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal. Je laat liefst je persoonlijke bezittingen niet in de gangen rondslingeren, je moet die steeds bij je houden. Je brengt alleen die zaken mee, nodig voor de lessen.

Werkplaatsreglement

Voor de technische werkplaatsen en de keuken zijn specifieke reglementen opgesteld, die in de desbetreffende lokalen uithangen.

Zij maken onverkort deel uit van onderhavig reglement. De veiligheid moet ten allen tijde bewaakt worden.

Veiligheidskledij en veiligheidsschoenen zijn noodzakelijk in zowel de werkplaatsen als in de keuken. Als de leerling niet in orde is met de veiligheidskledij of veiligheidsschoenen wordt de toegang ontzegd.

Telaatkomers

Te laat in de les zijn stoort de les. Wanneer je meermaals te laat komt, zal er een sanctie volgen.

Handboeken

Handboeken, in bruikleen, blijven eigendom van de school en moeten op het einde van het verblijf terugbezorgd worden. Verloren exemplaren moeten vergoed worden.

Privacyverklaring scholengroep impact

GO! Scholengroep impact verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen, hun ouders, personeelsleden, leveranciers, klanten en derden. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016, ook wel AVG of GDPR genoemd). In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

Waarom wij gegevens van jou verwerken

GO! Scholengroep impact verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijke verplichtingen als onderwijsinstelling. We hebben jouw gegevens als leerling bv. nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs. Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

Welke gegevens verwerken wij van jou

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou als betrokkene.

GO! Scholengroep impact verwerkt en verzamelt de volgende categorieën van persoonsgegevens:

- persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres...);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, nationaliteit);
- rijksregisternummer;
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk of verbintenis, echtscheidingen, scheidingen, namen van partners);
- levensbeschouwelijke overtuiging;
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen, betalingsmodaliteiten...);
- studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- gezondheidsgegevens (bv. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie...);
- aanwezigheden (de registratie van aan- en afwezigheden);
- problematische afwezigheden;
- orde- en tuchtmaatregelen;
- beeldmateriaal;

De onderwijsinstelling verwerkt op jouw verzoek en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

Hoe wij omgaan met jouw gegevens

GO! Scholengroep impact gaat bij de verwerking van persoonsgegevens altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken de persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze privacyverklaring noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het

Archiefdecreet).

Bij de uitvoering van onze opdrachten doen we soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals bv. smartschool, informat.... Scholengroep impact draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaringen af.

Wij respecteren jouw privacy en zullen nooit je persoonsgegevens verkopen of verhuren aan externen.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen en omwille van organisatorische redenen kunnen bepaalde persoonsgegevens doorgegeven worden aan verscheidene instanties, waaronder:

- overheidsdiensten zoals o.a. Departement Onderwijs, onderwijsinspectie;
- CLB;
- algemene en ondersteunende diensten van de scholengroep (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure of bij vragen naar advies);
- werkgever van de leerling-stagiair;
- de scholen die behoren tot onze scholengroep (jouw adresgegevens kunnen worden gebruikt in het kader van opvolging en rekrutering (bv. bij overstap van basisonderwijs naar secundair onderwijs).

Jouw rechten

In overeenstemming met de AVG kun je een aantal rechten uitoefenen in verband met de verwerking van jouw persoonsgegevens. Je hebt namelijk het recht om:

- een verzoek in te dienen tot inzage van de persoonsgegevens die wij van jou verwerken;
- een verzoek in te dienen om de persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren);
- een verzoek in te dienen om persoonsgegevens te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's);
- een verzoek in te dienen om na de gelopen schooltijd binnen de scholengroep persoonsgegevens te verbeteren of te verwijderen.

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming (ondertekening van het schoolreglement impliceert je toestemming), heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur van de onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Heb je vragen over de uitoefening van jouw rechten? Contacteer de directeur van de desbetreffende onderwijsinstelling of het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep.

Scholengroep impact zal steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om schriftelijk een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit.

Hoe beveiligen wij jouw gegevens

Scholengroep impact neemt gepaste beveiligingsmaatregelen, zowel technisch als organisatorisch, om de

juistheid, de vertrouwelijkheid en de integriteit van jouw persoonsgegevens te beschermen tegen bv. onverwachte vernietiging, toevallig verlies, moedwillige wijziging of ongeoorloofde toegang.

Het gebruik van logins en wachtwoorden of toegangscode voor leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten, educatieve leermiddelen en interne tools, zoals bv. smartschool valt onder jouw verantwoordelijkheid als eindgebruiker. Hierbij verbind je je ertoe om het vertrouwelijk karakter ervan zorgvuldig te bewaren.

Praktische informatie

Contactgegevens scholengroep impact:

Gistelse Steenweg 294
8200 Sint-Andries
Tel: 050/63.17.61
info@scholengroepimpact.be

Algemeen directeur scholengroep impact:

Dhr. Pieter De Winne - pieter.de.winne@scholengroepimpact.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid scholengroep impact:

Mevr. Jolien Dewaele - privacy@scholengroepimpact.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid van de onderwijsinstelling: Stijn Polfliet

Efficiënt connecteren

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

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven. (behalve bij chronisch zieke kinderen)

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je moederschapsverlof opneemt

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug op school bent. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

Als de selectiecommissie jou in het kader van een topsportconvenant voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid

van de betrokken sportfederatie. Dat maximum aantal halve lesdagen verschilt naargelang je topsportstatuut, de studierichting of school en de graad waar je ingeschreven bent:

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

Als ziekenhuisschool (OV4 type 5) is het niet mogelijk om TOAH-onderwijs aan te bieden. Het synchroon internetonderwijs (SIO) kan wel verder lopen. Indien je tussen twee opnames niet naar school kan, zal je thuischool TOAH organiseren.

Indien het aanbod van TOAH en SIO niet mogelijk is of onvoldoende blijkt, kan de school bijkomende ondersteuning aanvragen via de vrijwilligersorganisatie vzw School & Ziekzijn.

Bij de bepaling van de onderwijssteuning voor de leerling, die op doktersvoorschrift niet of verminderd naar school kan, zal de school het CLB betrekken, waar ook ouders steeds met hun vragen terecht kunnen.

Voor de organisatie van onderwijs voor zieke leerlingen werkt onze school samen met Klasziekaal, het steunpunt onderwijs voor zieke leerlingen van de Provincie West-Vlaanderen.

Meer info:

Regelgeving en aanvraagdocumenten: <https://onderwijs.vlaanderen.be/toah>

vzw Bednet: www.bednet.be

Klasziekaal: www.west-vlaanderen.be/klasziekaal

Vzw School & Ziekzijn: www.s-z.be

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB Connect werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB Connect

Klaverstraat 49

8000 Brugge

tel: (050) 44 50 10

info@clbconnect.be

Directeur

Mevr. Fran Geedts

Mevr. Vanmaele Lien

tel: (050) 44 50 10

fran.geedts@clbconnect.be

lien.vanmaele@clbconnect.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel.

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Beyers Ellen	CLB contactpersoon	050/895116	ellen.beyers@clbconnect.be

Indien er reeds een traject lopende is met het CLB van de thuishoofdschool is het mogelijk dat de regie van het traject in handen blijft van dit CLB.

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms

wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulteren. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijk ziekten te voorkomen en biedt het **basisvaccinaties** aan.

CLB-consulteren

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen. We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulteren doorheen de schoolloopbaan van elk kind. Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten. Voor elk contactmoment ontvangen je ouders een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In het secundair kom je éénmaal langs bij het CLB voor een consult in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Meer informatie over de consulteren vind je via www.go-clb.be -> [Ouders] -> [Op CLB consult].

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

CLB-consulten

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

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

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

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus

- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties vind je op laatjevaccineren.be.

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van je ouders, je voogd of jezelf als meerderjarige leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op. Voor vaccins die ontbreken bieden we jou een gratis vaccinatie aan.

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via go-clb.be -> [Ouders] -> [Vaccinaties].

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

Opgavten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)

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

Meestal volstaan remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een leersteuncentrum nodig om de noodzakelijke aanpassingen te maken. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan - afhankelijk van de noden van de leerling en de school - beslissen dat er nood is aan een GC-verslag of een OV4-verslag (enkel voor secundair onderwijs). Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval dan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) en een IAC-verslag opmaken. Met een IAC-verslag of een OV4-verslag kan de leerling ook terecht in het buitengewoon onderwijs.

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs kunnen ondersteund worden door het leersteuncentrum.

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: www.onderwijskiezer.be.

Verandering van school en CLB

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”.

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het **IAC-verslag of OV4-verslag** voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het **GC-verslag** voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie

Koning Albert II Laan 15
1210 Brussel
+32 (0)2 553 20 85
contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over je studies, je gezondheid of het medisch onderzoek? Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

Ook ouders zijn welkom op CLBch@t. Bijvoorbeeld als je als ouder met vragen zit over de studiekeuze, welbevinden, gedrag of gezondheid van je zoon of dochter.

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

Meer informatie vind je ook via www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

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

Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen verkennen.

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

Veiligheid en gezondheid

Drugsbeleid op onze school

De vormende waarde van haar pedagogisch project ten spijt, wordt elke school vroeg of laat geconfronteerd met verschijnselen van roken, alcoholgebruik, medicatie en het illegale druggebruik.

Dergelijke problemen zijn geen specifieke schoolproblemen maar maatschappelijke problemen die een weerspiegeling zijn van de problematiek die zich ook bij volwassenen voordoet.

Alhoewel onze school relatief gevrijwaard is van illegaal druggebruik blijft dit onze aandacht weerhouden in functie van de maatschappelijke tendens waarbij jongeren experimenteren met dergelijke middelen als onderdeel van een leefstijl.

Momenteel leven we in een “drug taking society”, waarin we niet enkel moeten denken aan het gebruik van maatschappelijk niet-legale producten, maar ook aan het gamma legale genotsmiddelen (medicatie, alcohol, sigaretten...)

We beseffen maar al te goed dat leerlingen m.b.t. het gebruik van die middelen voortdurend voor keuzen gesteld worden, keuzen die al dan niet kunnen leiden tot problematisch gebruik.

Enkele standpunten

In dit verband willen wij onze verantwoordelijkheid als opvoeders opnemen en ons standpunt kenbaar maken. Vanuit deze verantwoordelijkheid, zowel ten aanzien van de ouders als van de leerlingen, zal het volgende drugsbeleid gevolgd worden:

- Voor alle leerlingen geldt dat het bezit, het verhandelen en het gebruik van drugs van welke aard en in welke hoeveelheid of omvang ook, noch aanvaardbaar noch toelaatbaar is op school en ter gelegenheid van elke activiteit die door en/of onder verantwoordelijkheid van de school wordt georganiseerd.
- Wanneer zo'n gebruik en/of verhandelen op school merkbare gevolgen heeft, onder andere in verband met gedrag en houding, zal de school optreden.

Ziekte, ongeval en medicatie

In onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school. Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke **XXXXXXXXXX**.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het lokaal van de leerlingenbegeleiders voor een kleine verzorging. Voor hogere verzorging doen we een beroep op het Zeepreventorium. In elk praktijklokaal is een EHBO-voorziening.

Wij contacteren de ouders van externe leerlingen die op school pijn krijgen of onwel worden. Voor de interne leerlingen nemen wij contact op met de medische diensten van het Zeepreventorium. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

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

Roken

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

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

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

Alcohol en drugs

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

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Bij specifieke/meerdaagse gelegenheden kan de school specifieke afspraken maken, conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.

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

Welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

Het beleid inzake pesten, geweld en relationele en seksuele vorming is in overleg met het Zeepreventorium. Voor sommige aspecten hieromtrent wordt een vlaggensysteem gehanteerd. Info hierover vindt u terug in de infobrochure van het Zeepreventorium.

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders.

participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende facultatieve afspraken

- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

Het medisch attest voedselveiligheid en de meldingsplicht

Geen medisch attest voedselveiligheid meer

Een **medisch attest voedselveiligheid** is **niet meer nodig** voor leerlingen en cursisten die voedsel (leren) bereiden en daarna samen opeten binnen een opleiding in de voeding.

Ook voor onderwijspersoneel dat voedsel bewerkt, is geen medisch attest meer vereist.

Meldingsplicht

De meldingsplicht blijft bestaan. Als er een kans is op besmetting mogen onderwijspersoneel, leerlingen en cursisten met:

- Een ziekte die via voedsel overdraagbaar is
- Geïnfecteerde wonden
- Huidinfecties
- Huidaandoeningen
- Diarree

geen levensmiddelen bereiden of bewerken en in ruimtes komen waar levensmiddelen aanwezig zijn, bereid of bewerkt worden.

Enkel voor secundair onderwijs

Secundaire scholen moeten in het school- of centrumreglement de meldingsplicht vermelden.

De school informeert de stage- of werkgever als leerlingen geen levensmiddelen mag aanraken. Dit geldt voor:

- Leerlingen die stage lopen
- Leerlingen in een duale opleiding
- Leerlingen in het stelsel leren en werken

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Eenmalige kosten

- Aankoop boeken en lesmateriaal via Studieshop, prijs afhankelijk van studierichting
- Papieren schoolagenda: 6 euro

Maandelijks vaste kosten

- Algemene kosten (administratieve kosten & IT bijdragen): 15 euro per maand
- Kopies: 10 euro per maand

Specifieke kosten per richting

- Restaurant/keuken: 20 euro per maand
- Grafische sector: 5 euro per maand
- Mechanica: 5 euro per maand
- Haarzorg: 10 euro per maand

Andere

In het kader van het bereiken van bepaalde leerplandoelen kan er een extramuros activiteit (buiten het schooldomein) gepland worden. De kostprijs is afhankelijk van de activiteit maar wordt u telkens tijdig op voorhand meegedeeld.

Ook voor het vak techniek worden er af en toe werkstukjes gemaakt waarbij een deel van de kosten doorgerekend zal worden aan de ouders en de leerling.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met Caroline Baute, haar contactgegevens kan je hieronder terugvinden.

Mevr. Caroline Baute
secretariaat@zeelyceum.be
059/23.40.85

Procedure betaling schoolfacturen

Onze school volgt de procedure voor betaling van de schoolfacturen zoals die is opgelegd door de Raad van Bestuur van onze scholengroep.

De procedure vind je hieronder.

Aangezien we van jou/je ouders het engagement vragen om de schoolfacturen tijdig te betalen, is het belangrijk dat we weten dat je op de hoogte bent van de procedure die gevolgd wordt indien de facturen niet tijdig worden betaald.

Heb je hierover vragen of wens je meer info, dan kan je steeds bij de directie terecht.

1. Betaling

Ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd, betalen de schoolkosten **via maandelijks, gedetailleerde facturatie**. De betaling gebeurt in principe per overschrijving. Betalingen via domiciliëring zijn mogelijk en genieten ook de voorkeur. De betalingstermijn is vastgelegd op 30 dagen na factuurdatum.

De school kan, al dan niet op vraag van de ouders, beslissen om bepaalde kosten voor de ouders te spreiden over meerdere facturatieperiodes.

De factuur wordt in principe via mail verzonden. Indien je dat wenst, kan je als ouder aangeven om de factuur op papier te ontvangen (via de boekentas van je kind).

2. Gescheiden ouders – gedeelde kosten

Elke leerling wordt gezien als één “klant”. Daarom worden alle zaken voor die leerling op één factuur geplaatst. Uitzondering hierop zijn internen, waarbij het internaat een deel van de kosten op zich neemt. Het factuuradres is het adres waar de leerling gedomicilieerd staat. Facturen en aanmaningen tot betaling worden dan ook aan dat adres overgemaakt.

Indien bij rechtbank, notaris of andere rechtsgeldige diensten de beslissing werd genomen dat de kosten moeten worden verdeeld, dan staan de ouders daar zelf voor in. De verdeling van de kosten kan helaas niet door ons worden opgenomen.

3. Wat indien je moeilijkheden hebt om de factuur te betalen?

Mogelijk kan je de factuur niet op tijd of helemaal niet betalen. We begrijpen dat. Maak een afspraak met de directeur. De directeur zal met jou een afbetalingsplan opstellen om de factuur in delen te betalen.

➤ Maak binnen de week na ontvangst van de schoolfactuur een afspraak voor een gesprek met de directeur.

Het schoolbestuur zal na advies van de directeur en in samenspraak met de ouder(s) eventueel oordelen welke van onderstaande afwijkingen kunnen worden toegestaan:

- Doorverwijzing naar het sociaal huis
- Spreiding van betaling

Uitstel van betaling wordt in principe niet toegestaan tenzij in uitzonderlijke gevallen en indien de betaling binnen een redelijk termijn kan gebeuren. Een afbetalingsplan kan besproken worden. Indien ouders moeilijkheden ervaren om de schoolfactuur te betalen, maken zij TIJDIG een afspraak met de directeur. De directeur schakelt zijn sociaal netwerk (gemeentelijke financiële dienst, sociaal huis, Pelicano,...) in dat de vraag van de ouders verder onderzoekt.

Ga je niet akkoord met het afbetalingsplan of is een plan voor jou niet mogelijk? Neem contact op met het sociaal huis van de gemeente.

In het sociaal huis onderzoekt men of je recht hebt op extra steun:

- via een tussenkost vanuit het sociaal fonds
- via een aangepast plan
- door toepassing van sociale tarieven

Het sociaal huis kan jou ook op vraag van de school contacteren. Aan de hand van een gesprek wordt gekeken of al je sociale rechten wel zijn uitgeput of met andere woorden of je geen bijkomend recht op tegemoetkomingen.

Betaal je niet op tijd of volg je het afbetalingsplan niet? Neem je geen contact op met de directeur? Dan herinneren we je per brief onze vraag om te betalen. In elke brief staat dat je contact kan opnemen met de directeur of het sociaal huis van de gemeente.

4. Wat zijn de gevolgen van niet-betaling van de factuur?

Indien de factuur niet betaald wordt binnen de 30 dagen na factuurdatum volgt een **eerste aanmaning**. Hieraan zijn geen extra kosten verbonden. De eerste aanmaning wordt door de school bezorgd aan de ouders. De school kan ook contact nemen met de ouders om na te gaan waarom de factuur niet betaald werd.

Als na de eerste aanmaning nog steeds niet betaald werd, volgt een tweede aanmaning 60 dagen na originele factuurdatum. De tweede aanmaning wordt aangetekend verstuurd naar de ouders. Voor het aangetekend schrijven zullen administratieve kosten worden aangerekend (= de kosten van de aangetekende zending, afgerond naar de hogere eenheid). Vanaf de tweede aanmaning wordt niet langer toegestaan dat er nog kosten worden gemaakt tot de volledige schuld voldaan werd (= zogenaamde verbruiksstop). Dat wil zeggen dat men o.a. geen maaltijden meer mag verbruiken en niet meer aan betalende uitstappen mag deelnemen die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen en/of niet zijn opgenomen in de maximumfactuur. De school voorziet een betaalbare alternatieve activiteit op school voor leerlingen die niet mee kunnen op uitstap.

Indien de factuur nog steeds onbetaald blijft na de tweede aanmaning, dan geeft de scholengroep het dossier door aan een incassokantoor dat het nodige zal doen om de openstaande rekeningen toch te innen. Indien de scholengroep een aangifte van schuldvordering bij een gemachtigd schuldbemiddelaar moet indienen, zal bij de collectieve schuldenregeling prioriteit verleend worden aan het aflossen van de schoolfacturen (d.w.z. na aftrek van de middelen die nodig zijn voor het levensonderhoud). Dossiers waarvan het bedrag hoger ligt dan €50 kunnen worden doorgestuurd naar de dienst Algemene administratie inning en invordering (AAlI). Elk dossier wordt afzonderlijk bekeken en beoordeeld.

Kortingen en tegemoetkomingen

Heb je recht op een verhoogde tegemoetkoming?

Wil je weten wat dit inhoudt?

Heb je het moeilijk om elke maand rond te komen met je budget?

Vraag je je af op welke kortingen je recht zou kunnen hebben?

Met de brochure in bijlage wil scholengroep impact je een overzicht geven van alle mogelijke kortingen en tegemoetkomingen.

Heb je nog vragen?

Contacteer de medewerker of vertrouwenspersoon van de school:

Medewerker:

Caroline Baute

059 23 40 85

secretariaat@zeelyceum.be

Vertrouwenspersoon :

Nederlandstalig:

Griet Van Acker

griet.vanacker@zeelyceum.be

Franstalig:

Pieterjan Debackere

pieterjan.debackere@zeelyceum.be

[Brochure: een extraatje - misschien iets voor jou](#)

Sociaal tarief

Wat is het sociaal tarief?

- een gunstiger tarief dan het normale tarief toegekend aan personen of gezinnen die behoren tot bepaalde categorieën (zie voorwaarden in aanvraagformulier)
- het sociaal tarief kan worden toegekend voor:
 - maaltijden op school (maximaal 50%)
 - schoolreizen, GWP/GWW (maximaal 100%)
 - leermiddelen / studieboeken (maximaal 100%)
 - andere kosten: voor-en naschoolse opvang, internaat, ...

Voorwaarden

Alle voorwaarden staan vermeld in het aanvraagformulier (zie hieronder).

Opvolging

Een dossier voor sociaal tarief wordt jaarlijks geëvalueerd. Er wordt dan nagegaan of je nog aan alle voorwaarden voldoet om in aanmerking te komen.

Een aanvraag indienen ?

Bekijk de voorwaarden in onderstaand aanvraagformulier, vul het formulier in en bezorg het aan het secretariaat van de school.

[Aanvraagformulier sociaal tarief](#)

Iets niet duidelijk ?

Je kan op de school van je zoon/dochter terecht bij:

Caroline Baute

059 23 40 85

secretariaat@zeelyceum.be

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

een klacht?

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

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

waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord – of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf – dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep via de klachtencoördinator.

Klachtencoördinator: mevr. Katia Van Hulle

Contactgegevens:

Scholengroep impact

Gistelse Steenweg 294

8200 Sint-Andries

tel: (050) 63 17 67

info@scholengroepimpact.be

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

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

hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via een brief of e-mail. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van de

klachtenprocedure van het GO!, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

welke klachten worden niet behandeld?

Volgens de klachtenprocedure van het GO! hoeven de volgende klachten niet behandeld te worden:

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

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

specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken. **Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.**

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

Tijdens het overleg kunnen je ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

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

Beroep

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

Je ouders kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad. **Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend.**

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

Contactgegevens algemeen directeur:

Scholengroep impact

t.a.v. de algemeen directeur

Gistelse Steenweg 294

8200 Sint-Andries

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

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

beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Tijdens schoolvakanties en tussen 05/07 en 16/08 van de zomervakantie komt de beroepscommissie niet samen.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie. Het schoolbestuur kent ook het studiebewijs toe dat aansluit bij die beslissing.

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Contactgegevens algemeen directeur:
Scholengroep impact
t.a.v. de algemeen directeur
Gistelse Steenweg 294
8200 Sint-Andries

beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

Tijdens schoolvakanties en tussen 05/07 en 16/08 van de zomervakantie komt de beroepscommissie niet samen.

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd

ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

Onze school heeft voor de ingeschreven leerlingen een **schoolongevallenverzekering** onderschreven. Deze dekt:

- de algemene burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste gelegd kan worden van de leerlingen tijdens de schoolactiviteiten
- de lichamelijke letsels die de leerlingen oplopen tijdens de schoolactiviteiten onder toezicht of op de schoolweg.

(Met de schoolweg wordt bedoeld: de normale weg die de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.)

Materiële schade is in de schoolongevallenverzekering niet verzekerd, tenzij in uitzonderlijke omstandigheden.

Een schadegeval wordt steeds geregeld conform de algemene voorwaarden van de schoolongevallenverzekering die werd afgesloten. Een afschrift van die algemene voorwaarden kan steeds aangevraagd worden op het leerlingensecretariaat.

Elk schoolongeval moet zo snel mogelijk gemeld worden aan het secretariaat of de directeur. Op het secretariaat wordt uitgelegd welke formaliteiten vervuld moeten worden om de lichamelijke schade terugbetaald te krijgen.

De praktijk leert ons dat de regeling van een schadegeval vaak een samenspel is van de schoolverzekering en de familiale verzekering van het gezin van de ingeschreven leerling. We houden er dan ook aan de ouders van de leerlingen aan te raden om na te gaan of alles in orde is met hun familiale verzekering (ook wel burgerlijke aansprakelijkheid gezin genoemd) of zo nodig een dergelijke verzekering af te sluiten.

Procedure:

De aangifte van een schoolongeval gebeurt digitaal door de school. Indien de school gegevens van u nodig heeft, zullen die worden opgevraagd (bv. geneeskundig getuigschrift dat door de behandelende arts moet worden ingevuld).

Na aangifte bezorgt Ethias (onze schoolongevallenverzekeraar) jou rechtstreeks het toegekende dossiernummer met de nodige toelichting om de gemaakte kosten terugbetaald te krijgen.

Betalingsregeling

- Je betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvang je een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!). Je ontvangt er een document waarop jouw persoonlijk aandeel vermeld staat.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald. Je communiceert hiervoor rechtstreeks met Ethias (volgens de richtlijnen die je meekreeg bij de toekenning van het dossiernummer).

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het **4 lademodel** toe. Dankzij dit model kan onze school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld of in de klassenraad. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, kan leiden tot een sanctie op het niveau van de directeur.

Ordemaatregelen op basis van het 4 lademodel

Als een leerling het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert, zullen wij hem/haar aanzetten tot beter en aangepast gedrag.

Als principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt:

Wie een taak zonder reden niet afgeeft, krijgt een gepaste sanctie;

Wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;

Wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen...

Ordemaatregelen:

1) Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen.

- Een waarschuwing: Mondeling (eventueel met vermelding in de schoolagenda).
- Een terechtwijzing: Nota in de agenda. Elke nota moet door een ouder of voogd worden ondertekend.
- Een straftaak: Een extra schriftelijke taak of een opdracht wordt via de agenda aan je ouders gemeld
- Tijdelijke verwijdering uit de les: tot het einde van de les, voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend. Ondertussen krijg je een straf of een taak. We brengen jouw ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les.
- Positieve volgkaart: de leerling krijgt een aantal werkpunten mee om zijn gedrag positief bij te sturen.
- Herstelgesprek: Er wordt in gesprek gegaan met de leerling over de gebeurde feiten. Er wordt samen gezocht naar een manier om het gedrag positief bij te sturen.

2) Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van leerlingbegeleiders en/of de begeleidende klassenraad.

Een sanctie: Groot of klein

- Een grote of kleine sanctie is in evenredigheid met de overtreding.
- Wie herhaaldelijk overtredingen begaat, kan doorverwezen worden naar de directeur voor het eventueel opstarten van een contract of een tuchtprocedure.
- Deze wordt meegedeeld aan je ouders en leefgroep via de schoolagenda en telefonisch door het secretariaat.

3) Spijbelen

Spijbelen wordt gezien als een ernstige overtreding en wordt op een specifieke manier aangepakt. Al vanaf het eerste gespijbelde lesuur wordt een duidelijke boodschap meegegeven met de leerling. De leerling gaat in gesprek met zijn BKR en er wordt gezocht naar een manier om de gemiste lessen in te halen. Bij herhaaldelijk spijbeler

volgt onmiddellijk een volgkaart en strafstudie. Indien er al een volgkaart was en de leerling hierbij opnieuw in overtreding is gegaan, wordt er een contract opgestart. Wie nog steeds in overtreding gaat zal doorverwezen worden naar de directeur waarna de nodige tuchtprocedure wordt opgestart.

De staftaken worden uitgevoerd op een vooraf afgesproken tijdstip (binnen de schooluren of maximaal 30 min voor en na de schooluren).

De strafstudie vindt plaats op vrijdag tussen 13u00 en 15u00.

Een volledig overzicht van het 4 lademodel wordt meegedeeld aan de leerling bij het begin van de opname.

Een engagementsverklaring:

- We verwachten dat de leerling zich engageert om zijn studiehouding en/of gedrag bij te sturen a.d.h.v. een engagementsverklaring waarin duidelijke afspraken worden gemaakt.
- Afspraken worden wekelijks geëvalueerd tijdens klasuurtje door de begeleider/titularis en tijdens de klassenraden.

Een gedragscontract:

- Als je de engagementsverklaring niet nakomt krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt op regelmatige tijdstippen geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure.
- De ouders worden uitgenodigd naar school bij het voorleggen van het contract.
- De leefgroep wordt op de hoogte gebracht door de leerlingenbegeleider.

Binnen drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur.

Ordemaatregelen

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een contract afsluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan de ouders.

Time out

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat het voor de leerling of andere leerlingen opportuun is dat deze leerling even niet op school aanwezig is, kan de directeur preventief een time out invoeren, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 10 opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders ter kennis gebracht.

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan de ouders.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover

afspraken maken.

- Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school/campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school/campus kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
 - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
 - Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Vrijheidsbeperkende maatregelen

De school engageert zich om een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen en/of leerkrachten. Als de school het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, of om de medische noden van de leerling te ondersteunen, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving.

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Enerzijds is de afzondering als maatregel toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid en anderzijds is de fixatie (dikwijls medisch geïnduceerd) gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen. Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

Verplichte bijlage: visie en procedure die uw school hanteert rond vrijheidsbeperkende maatregelen.

Duaal leren

Duaal leren

N.v.t. in onze ziekenhuisschool.

Voor de leerlingen die in de thuischool een duaal traject volgen, wordt een aangepast traject voorzien.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2023-2024 en het pedagogisch project [in papieren versie of via elektronische drager] ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum] _____

Handtekening(en) *(schriftelijke of gecertificeerde digitale handtekening)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken.

In dit formulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

Sabine Vincke

Directeur

Wij, ondergetekenden,

- ouders/ voogden van (naam leerling)
- en ik (naam leerling) [indien ouder dan 12 jaar]

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht	Ja/Nee
Beeldbegeleiding	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school in functie van de professionalisering van de leerkracht korte beeldopnames kan maken in de les die door de leerkracht en de (aanvangs)begeleider bekeken kunnen worden. Na het beëindigen van het begeleidingstraject worden de beelden gewist.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt in de les in functie van de professionalisering van de leerkracht.	Ja/Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk .	Ja/Nee

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	Ja/Nee
Aan te vullen door de school	

Datum

Handtekeningen

ouder(s)

leerling indien ouder dan 12 jaar

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

Het Zeelyceum onderschrijft het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in het onderwijs met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als lerenden en ouders te ontlasten, niet te belasten.

De afspraken van dit afsprakenkader gelden voor de werkgerelateerde communicatie tussen ouders/leerlingen en personeel Zeelyceum. Dit gebeurt in eerste instantie via Smartschool of via het werkgerelateerd mailadres van de personeelsleden (**voornaam.naam@zeelyceum.be**).

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

Voor dringende zaken kan u tijdens de openingsuren rechtstreeks telefonisch contact opnemen met het Zeelyceum op het nummer 059/23.40.85.

- Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van het Zeelyceum maar ze zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit het onderwijs.

Om te communiceren met leerlingen of cursisten wordt er geen gebruik gemaakt van sociale media maar gebruiken personeelsleden van het Zeelyceum de officiële communicatiekanalen van de instelling zoals hierboven beschreven.

Als er door personeelsleden toch gebruik wordt gemaakt van sociale media, dan verwachten we dat er professioneel gecommuniceerd wordt en er rekening gehouden wordt met de waarden en het pedagogisch project van het GO!

- Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het versturen van berichten gebeurt bij voorkeur tijdens de openstellingsuren van de school, zoals opgenomen in het schoolreglement. Sedert schooljaar 2022-2023 biedt Smartschool u ook de mogelijkheid om berichten uitgesteld te versturen.

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

Personeelsleden raadplegen op hun werkdagen in de betrokken school dagelijks de communicatiekanalen van de instelling.

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

Als een complexe vraag wat langer moet wachten op een antwoord, dan zal het personeelslid dit binnen de twee werkdagen aan de ouders/leerling laten weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

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

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

Bij **ziekte** wordt niet verwacht dat het personeelslid actief is op de communicatiekanalen. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. In de mate van het mogelijke wordt door het afwezige personeelslid een afwezigheidsbericht ingeschakeld. Indien er een vervanger is, dan kan deze uiteraard wel gecontacteerd worden.

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

Tijdens **vakantieperiodes** kan er slechts uitzonderlijk (herexamens, vakantietaak, inhaalstages,...) digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd van het personeel te vrijwaren.

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

Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch contact opgenomen.

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.

De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.

Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

Draagt de leerling een bril? JA / NEEN / WEET IK NIET

Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, ...

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

Neemt de leerling dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopatisch product (naam op de doos en de dosis)	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels per moment worden er ingenomen?	Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?
---	--	---	---

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

U kan via [Vitalink](#) de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.
[Hoe werkt Vitalink?](#)

Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET
 ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET
 huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET
 epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET
 hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET
 moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET
 moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET
 moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET
 andere:

Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, ... ? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

Welke arts/dienst?	Telefoonnummer	Waarvoor? Reden?	Laatste bezoek

Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?

(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door *de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.*

Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie

Beste ouder(s)

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school.
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts.
- Het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren.
- Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt.
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid. Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

met vriendelijke groet

waarnemend directeur

Sabine Vincke

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): _____

Naam en vorm van de medicatie: _____

Dosis: _____

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Periode van inname: van _____ tot _____ (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel: _____

Datum: _____

Stempel en handtekening arts:

Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):

Handtekening en naam ouder(s)

Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige, (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Voor het toezicht op medicatie inname van leerling (naam & voornaam):

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Wijze van toediening*	Begindatum en einddatum medicatie	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Aandachtspunten/opmerkingen (bewaren van de geneesmiddelen/wanneer contact opnemen met de behandelende arts/verpleegkundige)

* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

- o Via de mond*
- o Intramusculair*
- o Subcutaan*
- o Verstuiven*
- o Spoelen*
- o Supo (rectaal)*

- o Inhaleren
- o Transdermaal/via huid (pleister)
- o Sublinguaal (onder de tong)
- o Via de sonde

[voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.]

Datum van attestering:

AFSPRAKEN:

[Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige?

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen].

<p>De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam:</p> <p>_____</p> <p>** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bewame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voorgd.</p>	<p>De bewame leerling Naam & voornaam:</p>	<p>De bewame helper Naam & voornaam:</p>	<p>De schooldirecteur Naam & voornaam:</p>
<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan jouw kind. Wij zijn ons echter bewust van leerlingen met medische noden op onze school.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- De inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid voert het voorschrift stipt en correct mogelijk uit;
- Het personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt;

Met vriendelijke groet,

de directeur,

* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.

--	--	--	--

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Formulier registratie inname medicatie

Naam van de leerling:

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Wijze van inname*	Toegediend door	Dubbele controle door	Opmerkingen (bijwerkingen, ...)

* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

- Via de mond
- Intramusculair
- Subcutaan
- Verstuiven
- Spoelen
- Supo (rectaal)
- Inhaleren
- Transdermaal/via huid (pleister)
- Sublinguaal (onder de tong)
- Via de sonde

Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

De school wil ook leerlingen die extra verpleegkundige zorgen vereisen zo goed mogelijk begeleiden. Jouw kind heeft hulp nodig in bepaalde omstandigheden. Deze hulp wordt door jou georganiseerd en kan mits afspraken, doorgaan op onze school. Indien jij daar niet kan voor zorgen, kan onze school dit eventueel op zich nemen. Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

- Het uitvoeren van ADL-taken (= **A**lgemene **D**agelijkse **L**evensverrichtingen) door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts/verpleegkundige;
- Het schoolpersoneel kan niet verplicht worden, zij engageren zich vrijwillig;
- Het personeelslid dat de handeling onderneemt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- Het schoolpersoneel kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die jouw kind ondervindt na het correct uitvoeren van deze ADL-taken;
- Jouw behandelende arts/verpleegkundige zorgt voor de opleiding van het schoolpersoneel;
- Bij twijfels of vragen vanuit het schoolpersoneel kan het nodig zijn dat de school/het CLB contact opneemt met de behandelende arts/verpleegkundige.

Met vriendelijke groet,

de directeur,

*Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijk gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouders ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden *door de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art. 12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.*

Voorschrift voor ADL

IDENTITEIT LEERLING

- Naam en voornaam van de leerling:
- Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

- Naam en voornaam:
- Telefoonnummer:
- Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Omschrijving van de ADL handeling (beschrijving van de zorg, criteria voor toediening, omschrijving en vindplaats van materiaal, beschrijving handeling, vereiste nazorg):

- Hygiënische zorgen bij personen met ADL-dysfunctie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Dagelijkse zorg aan een geheeld stoma zonder wondzorg: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Vocht- en voedseltoediening bij personen zonder slikstoornissen langs orale weg helpen verrichten: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Meting van de parameters behorende tot een beperkt aantal biologische functiestelsels: temperatuur, hartslag, bloeddruk, gewicht, saturatie, meting van glycemie door capillaire bloedafname (enkel bij gestabiliseerde diabetici): JA / NEEN / WEET IK NIET
- Het spoelen van neus, ogen en oren: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Therapeutische baden, warmte-en koudetherapie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Verwijderen van losse vreemde voorwerpen uit het oog*: JA / NEEN / WEET IK NIET

Ondergetekende behandelende arts/verpleegkundige verklaart hierbij dat bekwaam is tot het stellen van bovengenoemde handeling.

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam: _____	De bekwame leerling Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De directeur Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

* Zodra bijv. metaal- of glassplinters dreigen letsels te veroorzaken in het weefsel dient de leerling doorverwezen naar aangepaste (medische) hulp.

** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.

Samenstelling Raad van Bestuur

Rechtstreeks verkozen leden:

dhr. Marc Beuten

dhr. David Dehenauw

mevr. Sofie Goeminne

dhr. Jochen Rotsaert

dhr. Rouby Toch

mevr. Marleen Vermeire

Gecoöpteerde leden:

mevr. Mariola Farina

mevr. Hilde Garmyn

dhr. Jan Vermeersch

Voorzitter: dhr. Rouby Toch

Ondervoorzitter: dhr. Jochen Rotsaert

Algemeen directeur: dhr. Pieter De Winne

Secretaris: mevr. Katia Van Hulle