



# Schoolreglement Zeelyceum secundaire school opleidingsvorm 4 type 5.

2025-2026

|                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Onze school</b>                                                                   | <b>4</b>  |
| 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         |
| CLB                                                                                  | 10        |
| Leersteuncentrum                                                                     | 10        |
| <b>Inschrijving</b>                                                                  | <b>11</b> |
| Inschrijving en toelatingsvoorwaarden                                                | 11        |
| Vorrangsregeling                                                                     | 12        |
| regelmatig schoolbezoek                                                              | 12        |
| vrijstelling                                                                         | 12        |
| Je studies voortzetten                                                               | 13        |
| Van studierichting veranderen                                                        | 13        |
| veranderen van studierichting en/of school naar en binnen het buitengewoon onderwijs | 13        |
| Van school veranderen                                                                | 13        |
| Leerlingengegevens                                                                   | 14        |
| <b>Jaarkalender en studieaanbod</b>                                                  | <b>15</b> |
| Studieaanbod                                                                         | 15        |
| Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling                                            | 15        |
| Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken                                        | 17        |
| Flexibele leertrajecten                                                              | 17        |
| Interactief afstandsonderwijs                                                        | 18        |
| Openstelling van de school                                                           | 19        |
| Vestigingsplaatsen                                                                   | 19        |
| Lesbijwoning in een andere school                                                    | 20        |
| Samenwerking met het buitengewoon onderwijs                                          | 20        |
| Stages en werkplekleren                                                              | 21        |
| Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten                           | 22        |
| Belangrijke data schooljaar 2025-2026                                                | 23        |
| <b>Participatie</b>                                                                  | <b>24</b> |
| Schoolraad                                                                           | 24        |
| Engagementsverklaring                                                                | 25        |
| Leerlingenraad                                                                       | 25        |
| Ouderraad                                                                            | 26        |
| Pedagogische raad                                                                    | 26        |
| <b>Begeleiding en evaluatie</b>                                                      | <b>27</b> |
| Leerlingenbegeleiding                                                                | 27        |
| Evaluatie                                                                            | 27        |
| Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs                                      | 30        |
| Deliberatie en studiebekrachtiging                                                   | 30        |
| Rapportering                                                                         | 32        |
| Vlaamse toetsen                                                                      | 32        |
| AI in het onderwijs                                                                  | 32        |
| <b>Taalbeleid</b>                                                                    | <b>34</b> |
| Screening van de onderwijstaal                                                       | 34        |
| Extra taallessen Nederlands                                                          | 34        |
| Vakken gegeven in een andere taal                                                    | 34        |
| <b>Afspraken</b>                                                                     | <b>35</b> |
| Verbod op het gebruik van slimme apparaten                                           | 35        |
| Gegevensverwerking en beeldmateriaal                                                 | 36        |
| Reclame en sponsoring                                                                | 36        |

|                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Kledij, orde en hygiëne                                                                             | 37        |
| Lokale leefregels                                                                                   | 38        |
| Gebruik van meekijksoftware                                                                         | 39        |
| Efficiënt connecteren                                                                               | 39        |
| Privacyverklaring scholengroep impact                                                               | 39        |
| <b>Afwezigheid</b>                                                                                  | <b>43</b> |
| Gewettigde afwezigheden                                                                             | 43        |
| Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis                                      | 45        |
| Afwezig met toestemming van de school                                                               | 45        |
| Moederschapsverlof                                                                                  | 45        |
| Problematische afwezigheid                                                                          | 46        |
| <b>CLB</b>                                                                                          | <b>47</b> |
| De werking van het CLB                                                                              | 47        |
| Leerlingenbegeleiding door het CLB                                                                  | 47        |
| Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun) | 49        |
| Verandering van school en CLB                                                                       | 49        |
| Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure                                                     | 50        |
| Onderwijskiezer en CLBch@t                                                                          | 51        |
| <b>Veiligheid en gezondheid</b>                                                                     | <b>52</b> |
| Drugsbeleid op onze school                                                                          | 52        |
| Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper                                                      | 52        |
| Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)                                                                   | 54        |
| Roken                                                                                               | 54        |
| Alcohol en drugs                                                                                    | 54        |
| Welbevinden                                                                                         | 55        |
| Voeding, dranken en tussendoortjes                                                                  | 56        |
| Verkeersveilige schoolomgeving                                                                      | 56        |
| Brandveiligheid                                                                                     | 56        |
| Vrijheidsbeperkende maatregelen                                                                     | 57        |
| Het medisch attest voedselveiligheid en de meldingsplicht                                           | 57        |
| <b>Schoolkosten</b>                                                                                 | <b>58</b> |
| Bijdrageregeling                                                                                    | 58        |
| Procedure betaling schoolfacturen                                                                   | 58        |
| Kortingen en tegemoetkomingen                                                                       | 60        |
| Sociaal tarief                                                                                      | 61        |
| <b>Betwistingen en klachten</b>                                                                     | <b>62</b> |
| Algemene klachtenprocedure                                                                          | 62        |
| Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad                                    | 64        |
| Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting                                                        | 66        |
| <b>Verzekeringen</b>                                                                                | <b>68</b> |
| Schoolverzekering                                                                                   | 68        |
| <b>Leefregels</b>                                                                                   | <b>69</b> |
| 4 lademodel                                                                                         | 69        |
| Ordemaatregelen                                                                                     | 70        |
| Bewarende maatregel: preventieve schorsing                                                          | 70        |
| Tuchtmaatregelen                                                                                    | 70        |
| Regels bij tuchtmaatregelen                                                                         | 72        |
| <b>Info</b>                                                                                         | <b>73</b> |
| Info                                                                                                | 73        |
| <b>Bijlagen</b>                                                                                     | <b>74</b> |
| Schoolreglement en PPGO!                                                                            | 74        |
| Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal                                                    | 75        |
| Afsprakenkader efficiënt connecteren                                                                | 76        |
| Bijdrageregeling                                                                                    | 77        |
| Medische fiche                                                                                      | 79        |
| Beleid vrijheidsbeperkende maatregelen                                                              | 83        |



# 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 Zeepreventorium, een medisch-pediatrisch Revalidatiecentrum in De Haan. De leerlingen verblijven als patiënt in één van de leefgroepen van het Zeepreventorium en zijn gedurende het verblijf ook onderworpen aan de eigen leefregels en reglementen van het Zeepreventorium.

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, zijn geïnformeerd over de verzorging die iedere leerling behoeft en houden rekening met de medische conditie van de leerling bij het onderwijsaanbod.

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 lesuren ingepland worden 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 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 en niveau. 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](http://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 thuisschool 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! (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
- preventie-en veiligheidsadviseur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de orthopedagoog, de leerlingenbegeleiders opvoeders,....
- het onderwijzend personeel
- administratief medewerkers
- het poetspersoneel



## Schoolbestuur

---

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (ook 'het GO!' of 'GO!' genoemd).

Het GO! 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](mailto:info@scholengroepimpact.be)

website: [www.scholengroepimpact.be](http://www.scholengroepimpact.be)

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

Adres:

Het Gemeenschapsonderwijs

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

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

## Scholengemeenschap

---

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)

*\*uitzonderingen: GO! Penta Connect, Ennea en BSBO Penta Connect behoort niet tot een scholengemeenschap*

Onze school behoort tot SGM SO impact.

### Samenstelling:

Middenschool Brugge Centrum  
Atheneum Brugge  
Stamina  
ONS Atheneum Maerlant  
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](mailto:privacy@scholengroepimpact.be)

of op het e-mailadres van de DPO van het GO!: [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

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

## CLB

---

Onze school werkt samen met het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Connect.

Het adres van het CLB:

Hoofdzetel:

CLB Connect

Klaverstraat 49

8000 BRUGGE

Algemeen telefoonnummer/ 050/44.50.10

Directeur

Mevr. Lien Vanmaele

Telefoonnummer: 050/44.50.10

E-mail: [lien.vanmaele@clbconnect.be](mailto:lien.vanmaele@clbconnect.be)

Onze school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel.

De volgende teamleden bedienen onze school:

| <b>Voornaam (naam)</b> | <b>Functie</b>         | <b>Telefoonnummer</b> | <b>E-mailadres</b>                                                         |
|------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Bockhodt Ann           | Maatschappelijk werker | 050 89 51 53          | <a href="mailto:ann.bockhodt@clbconnect.be">ann.bockhodt@clbconnect.be</a> |
| Beyers Ellen           | Paramedisch werker     | 050 89 51 16          | <a href="mailto:ellen.beyers@clbconnect.be">ellen.beyers@clbconnect.be</a> |

## Leersteuncentrum

---

N.v.t.

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Het Zeelyceum is in eerste instantie toegankelijk voor patiënten van het Zeepreventorium. Ook jongeren die een opname in de K-diensten achter de rug hebben beschikken over een type 5-atteest en kunnen ingeschreven worden in onze school.

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 ontplooien. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directie, de leerkrachten, leerlingbegeleiding, CLB, de ouders en de leerlingen.

Een externe leerling (leerling K-diensten) 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.

Volg je een individueel aangepast curriculum, dan ben je een regelmatige leerling en kun je een atteste 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.

## **Vorrangsregeling**

---

N.v.t.

## **regelmatic 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.

## **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.

## **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.

## **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.

## Leerlingengegevens

---

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

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

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

Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, 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 leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies voor 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 thuishouding om het leerlingendossier te bekomen. (getuigschrift van het basisonderwijs of, indien je het niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar)

Schoolwelbevinden van de leerlingen vinden we in onze school zeer belangrijk. Onze school maakt daarom gebruik van Appwel, een app om het welbevinden van leerlingen te meten en te verhogen. Hierbij informeren we jou en/of je ouders dat enkel de leerlingbegeleiding en de onderzoekers van de Hogeschool PXL toegang zullen hebben tot de resultaten van de vragenlijst. De onderzoekers van hogeschool PXL hebben enkel zicht op anonieme gegevens, de leerlingbegeleiding krijgt de gegevens op naam. De leerkrachten krijgen toegang tot de resultaten van de klassen, zij kunnen zich hierbij een klasbeeld vormen maar ze zien geen resultaten van individuele leerlingen. Jijzelf of je ouders kunnen toestemming geven de resultaten zichtbaar te maken voor een CLB-medewerker. Dit gebeurt enkel met toestemming. De gegevens zullen op school bewaard worden tot de leerling uitgeschreven wordt. Op de beveiligde server van de Hogeschool PXL zullen de gegevens bewaard worden zolang het onderzoek loopt.

Jij of je ouders hebben het recht om de toestemming op elk moment in te trekken zonder reden te geven. Dit kan via onderstaande kanalen. Indien de toestemming wordt ingetrokken, heeft dit op geen enkele wijze nadelige gevolgen voor de leerling.

Voor de intrekking van toestemming voor de onderzoeksresultaten of voor andere vragen kan PXL gecontacteerd worden:

E-mail: [info@appwel.be](mailto:info@appwel.be)

E-mail 'data protection officer' (DPO): [simon.claes@bdo.be](mailto:simon.claes@bdo.be)

per gewone post: PXL Research, Hanne Luts, Elfde-Liniestraat 24, 3500 Hasselt.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

---

### Ons studieaanbod

In het Zeelyceum wordt zowel een eerste, tweede als derde graad secundair onderwijs ingericht evenals studierichtingen binnen de drie finaliteiten (arbeidsmarkt, dubbele finaliteit en doorstroom). Zie [www.zeelyceum.be](http://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 thuisschool.. Hiervoor werkt de school bij voorkeur samen met scholen uit de scholengroep.

Voor adressen en richtingen: zie [www.scholengroepimpact.be](http://www.scholengroepimpact.be)

Waar nodig sluit men aan bij de programma's van de thuisschool 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. Uitzonderingen dienen goedgekeurd te worden door directie.

Het maximaal aantal lesuren per week bedraagt 32 lesuren.

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](http://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).

Voor schooljaar 2025 – 2026:

- woensdag 3 september 2025: administratieve halve vrije dag
- vrijdag 3 oktober 2025: evaluatiedag (geen school)
- maandag 27 oktober 2025 tem zondag 2 november 2025: herfstvakantie
- maandag 10 november 2025: facultatieve vrije dag
- dinsdag 11 november 2025: Wapenstilstand
- vrijdag 5 november 2025: evaluatiedag (geen school)
- maandag 22 december 2025 tem zondag 4 januari 2026: kerstvakantie
- woensdag 4 februari 2026: evaluatiedag (geen school)
- maandag 16 februari 2025 tem zondag 22 februari 2026: krokusvakantie
- vrijdag 13 maart 2026: evaluatiedag (geen school)
- donderdag 19 maart 2026: pedagogische studiedag (geen school)
- maandag 6 april 2026 tem zondag 19 april 2026: paasvakantie
- vrijdag 1 mei 2026: Dag van de arbeid
- donderdag 14 mei 2026 tem zondag 17 mei 2026: Hemelvaart
- maandag 25 mei 2026: Pinkstermaandag
- dinsdag 26 mei 2026: facultatieve vrije dag (geen school)
- dinsdag 23 juni 2026: evaluatiedag OV1 (geen school OV1) + halve dag OV4
- woensdag 24 juni 2026: evaluatiedag (geen school)
- donderdag 25 juni 2026: evaluatiedag (geen school)
- vrijdag 26 juni 2026: evaluatiedag (geen school)
- dinsdag 30 juni 2026: evaluatiedag (geen school)

## 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 klijtlijnen 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.

### **Aangepast lesprogramma bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval**

Wanneer je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften bepaalde vakken niet kan volgen, kan de klassenraad je vrijstellen voor bepaalde vakken of vakonderdelen en een aangepast lesprogramma voorzien.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de klassenraad jou, omwille van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften, toestemming geven om je lesprogramma van één schooljaar te spreiden over twee schooljaren of het lesprogramma van een graad te spreiden over drie schooljaren.

### **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 van het lesprogramma**

In onze school kan je vrijgesteld worden voor het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma waar je eerder reeds bent voor geslaagd in het secundair onderwijs of via de examencommissie.

### **Vrijstellingen om een bijkomende kwalificatie te behalen**

Wanneer je reeds een diploma secundair onderwijs (OK3 of OK4) of een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs (of gelijkwaardig) hebt behaald, dan kan je vrijgesteld worden van programmaonderdelen die je reeds hebt gevolgd.

Ook vakken van de basisvorming kunnen in aanmerking komen voor vrijstelling. Onze school beslist of je tijdens de vrijgekomen uren aanwezig moet zijn op school of de vrijgekomen tijd wordt benut om andere vakken meer aan bod te laten komen.

### **Maatregelen voor sportief getalenteerde leerlingen**

Wanneer je beschikt over een topsportstatuut in de discipline gymnastiek (artistieke gymnastiek), hockey (veldhockey), paardrijden (eventing, jumping en dressuur), tennis, triatlon of voetbal en voldoet aan de voorwaarden die regelgevend zijn vastgelegd, dan kan je vrijgesteld worden gedurende een deel of het volledige schooljaar van het volgen van bepaalde programmaonderdelen.

### **Vrijstelling algemene vorming in duale structuuronderdelen**

Als je een duale studierichting volgt, kan de klassenraad beslissen om jou een vrijstelling te geven voor delen of het geheel van de algemene vorming. Dit kan pas vanaf het schooljaar dat begint in het kalenderjaar waarin je achttien jaar wordt. Je krijgt dan meer beroepsgerichte vorming of gaat extra naar de werkplek.

### **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 thuishoofschool.
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).

## **Interactief afstandsonderwijs**

---

N.v.T.

## **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 thuisschool 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.

Als algemene regel geldt dat we blokstages niet kunnen aanbieden omdat dit de continuïteit van de medische behandeling in het gedrang brengt. Enkel in uitzonderlijke gevallen en mits expliciet akkoord van het Zeepreventorium kan dit voorzien worden. Normaliter wordt de stage verspreid over een langere periode waarbij de leerling 1 of meerdere (halve) dagen stage per week kan volgen.

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

---

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.

## **Belangrijke data schooljaar 2025-2026**

---

### **Belangrijke data schooljaar 2025 - 2026:**

#### **Oudercontacten**

- vrijdag 19 september: oudercontact - kennismaking
- vrijdag 24 oktober: oudercontact - rapport 1
- vrijdag 19 december: oudercontact - rapport 2
- vrijdag 3 april: oudercontact - rapport 3
- maandag 29 juni: oudercontact OV4 - rapport 4

#### **Andere data**

- vrijdag 29 mei: Campus aan zee-quiz
- maandag 22 juni: sportdag



# 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:

- Chris De Ruyck
- Celine Van Huele
- Dennis Keusters

Voor de geleding socio-economische middens zetelen:

- Tom Harteel
- Niels Heynderick

Voor de geleding leerlingen zetelen:

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

Voor de geleding directie zetelen:

- Sabine Vincke
- Wim Van Kerckvoorde

Bij noodwendigheid kunnen er externen als expert geraadpleegd worden.

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

### 2e 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

### Waarom evalueren wij?

Het pedagogisch project van het GO! staat voor 'samen leren samenleven'. Dit betekent dat onze school de opdracht heeft om krachtige leeromgevingen te creëren waarin schoolteams en leerlingen maximale kansen krijgen om zich te ontplooiën.

Het spreekt voor zich dat de visie van onze school op evalueren samenhangt met onze visie op leren. In het proces van groeien en ontwikkelen staat evalueren in de brede zin van het woord centraal: afhankelijk van het vooropgestelde doel, krijgt evalueren een andere invulling en functie.

Binnen het GO! is de kernfunctie 'het leren van leerlingen stimuleren' rekening houdend met gelijke onderwijskansen. Om dit te realiseren onderscheiden we, in volgorde van belangrijkheid, vier deelfuncties:

- evaluatie om jou in je onderwijsleerproces optimaal te begeleiden door primair in te zetten op proactief werken en secundair op remediëring;
- evaluatie om als schoolteam in zijn geheel en als leraar in het bijzonder te reflecteren op het pedagogisch-didactisch handelen en dit bij te sturen indien nodig;
- evaluatie om jou te adviseren en te oriënteren in je schoolloopbaan;
- evaluatie om jou te attesteren en te kwalificeren.

### Wat evalueren wij?

Wij verzamelen zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je

onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. We meten om de kwaliteit van het leren en lesgeven te verbeteren, je zelfreflectie te bevorderen en je zelfreguleringsvaardigheden te ontwikkelen. Dat houdt tevens in dat jij weet waar je naartoe moet, waar je staat en hoe je verder geraakt.

### Hoe evalueren wij?

Wij verzamelen zo breed mogelijk, dus verschillende soorten data vanuit verschillende invalshoeken (zelf-, peer- en co-evaluatie). Onze evaluatie is daarbij:

- geïntegreerd (leraren stemmen leerplandoelen, lesgeven en evaluatie op elkaar af);
- transparant (leraren maken duidelijk wat en hoe ze evalueren);
- reproduceerbaar (de resultaten zijn niet onderhevig aan toevalligheden en storende factoren);
- representatief (de opdrachten weerspiegelen de te beoordelen leerplandoelen);
- eerlijk (de opdrachten zijn fair voor alle leerlingen);
- betrokken (alle leerlingen participeren mee in de evaluatie);
- (semi-) authentiek (de opdrachten gaan uit van levensechte situaties);
- (cognitief) complex (de opdrachten passen vaardigheden op het juiste beheersingsniveau van het leerplandoel toe);
- verantwoord (de beoordeling is gerechtvaardigd);
- impactvol (de evaluatie heeft effect op het leergedrag van leerlingen en de onderwijspraktijk van leraren).

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

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.

Het schooljaar is opgedeeld in 4 rapportperiodes, telkens net voor een vakantieperiode en telkens gekoppeld aan een oudercontact. De beoordelingen per vak worden uitgedrukt in een quoterings

Tijdens elke rapportperiode worden ook per leerling de opvolging van de leefregels geëvalueerd in een duidelijke schaal. . Op die manier is de beoordeling transparant en kunnen de leerlingen hun groeiproces goed opvolgen en bijsturen.

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 [zeelyceum.be](http://zeelyceum.be) 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 vertrek uur. 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 IB-uur (IB=individuele begeleider). De IB is ook het eerste aanspreekpunt voor de ouders.

De IB-leerkracht 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.

## Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

---

Onze school biedt de volgende leerstofonderdelen aan via interactief afstandsonderwijs:

Opsomming van leerstofonderdelen toe te voegen

Deze leerstofonderdelen worden op de volgende wijze geëvalueerd:

Wijze van evalueren toe te voegen

## Deliberatie en studiebekrachtiging

---

### 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.

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

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

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

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
  - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

- Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
- Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste of tweede leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
  - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
  - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoud je het recht om over te zitten. Ook wanneer je een oriënteringsattest B krijgt in het 1ste leerjaar van de 3e graad dubbele finaliteit behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je mag overzitten of niet.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- **Getuigschrift van de eerste graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 1ste graad met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Getuigschrift van de tweede graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit of arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad doorstroomfinaliteit of dubbele finaliteit met vrucht beëindigd of je hebt het 7e leerjaar Voorbereidend jaar op hoger onderwijs na structuuronderdeel met arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd
- **Bewijs van beroepskwalificatie:** je bent niet geslaagd voor het geheel van de studierichting maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie
- **Opgelet:** sommige studierichtingen zijn gebaseerd op meerdere beroepskwalificaties, waardoor je ook meerdere bewijzen van beroepskwalificatie kan behalen binnen één studierichting.
- **Bewijs van deelkwalificatie:** je bent geslaagd voor een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt
- **Opgelet:** niet voor elke studierichting zullen er deelkwalificaties afgebakend kunnen worden aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakenen met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt.
- **Bewijs van competenties:** als je geen afgerond geheel van competenties bereikt
- **Opgelet:** daarnaast kan dit ook toegekend worden aan jou als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie, nog verschillende andere competenties behaalde zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- **Attest van lesbijwoning als regelmatig leerling:** je bent geslaagd voor het 7e leerjaar Bijzondere



wetenschappelijke vorming na structuuronderdeel met dubbele finaliteit en doorstroomfinaliteit

- **Attest van verworven bekwaamheden:** je volgt een studierichting op basis van een individueel aangepast curriculum
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen om jou de gewone studiebekrachtiging uit te reiken indien de doelen van je individueel aangepast curriculum gelijkwaardig zijn met doelen van de studierichting die je volgt.
- **Schooleigen attest:** je hebt je opleiding stopgezet in de loop van het schooljaar zonder competenties te hebben bereikt

Indien van toepassing, geeft de delibererende klassenraad in functie van duaal leren ook een niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. Dit heeft als doel om jou te helpen kiezen tussen een reguliere en een duale leerweg. Dit advies is louter informatief en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid zou krijgen, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

## 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 quoterings van de permanente evaluatie en een beoordeling van de leefregels. 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.

## Vlaamse toetsen

---

N.v.t.

## AI in het onderwijs

---

### Wat verstaan we onder AI?

Artificiële Intelligentie (AI) verwijst naar technologieën en systemen die zelfstandig beslissingen nemen of voorspellingen doen op basis van data en vooraf bepaalde doelen. Deze systemen kunnen impact hebben op zowel reële als virtuele omgevingen. Binnen de schoolcontext kan AI ingezet worden ter ondersteuning van het leerproces, het optimaliseren van administratieve processen en het versterken van digitale vaardigheden. Tegelijk erkennen we dat AI ook risico's met zich meebrengt, zoals het verlies van essentiële kennis en vaardigheden door overmatig gebruik, een te grote afhankelijkheid of het gebruik van systemen die niet voldoen aan de regelgeving.

### Visie en uitgangspunten

Onze school engageert zich om AI op een verantwoorde, duurzame en effectieve manier te integreren in het onderwijs. We houden daarbij rekening met: Ethische en juridische conformiteit: gebruik van AI gebeurt in overeenstemming met de geldende wetgeving, waaronder de EU AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Ondersteuning van het leerproces: AI wordt ingezet om leerlingen beter te begeleiden, leerpaden te personaliseren, en repetitieve of administratieve taken van leerkrachten te verlichten. Digitale geletterdheid: door bewust gebruik van AI bouwen leerlingen vaardigheden op om kritisch en doordacht om te gaan met nieuwe technologieën. Veiligheid en milieubewustzijn: AI-systemen worden geselecteerd op basis van hun veiligheid, betrouwbaarheid, ecologische impact en pedagogische meerwaarde.

### **Toegelaten AI-systemen**

De school gebruikt een lijst van goedgekeurde AI-toepassingen. Deze zijn geselecteerd op basis van:

- Naleving van de relevante regelgeving (EU AI Act, AVG)
- Pedagogische bruikbaarheid en effectiviteit
- Veiligheid en ethische overwegingen

Deze toepassingen zijn gecategoriseerd volgens hun functionaliteit:

- Promptgedreven AI: systemen waarbij de gebruiker een tekstinput geeft waarop AI reageert (zoals tekstgenerators of chatbots).
- Promptversterkende AI: hulpmiddelen die de kwaliteit van gebruikersinput verbeteren of begeleiden (zoals spelling- en grammaticacorrectoren).
- Leerprocesgerichte AI: toepassingen die het leerproces ondersteunen via adaptieve leerplatforms, tutoring of formatieve feedback.

Voor het gebruik van andere, niet-goedgekeurde AI-toepassingen is steeds vooraf overleg met een leerkracht vereist. De schoollijst met goedgekeurde AI-systemen wordt jaarlijks herzien en gecommuniceerd via het leerplatform of de schoolwebsite.

### **Richtlijnen voor leerlingen**

Leerlingen mogen AI gebruiken binnen de school, mits naleving van de volgende richtlijnen:

- Algemeen gebruik: AI wordt uitsluitend gebruikt voor educatieve doeleinden. Het gebruik gebeurt in overeenstemming met het AI-gebruikskader van de school. Leerlingen moeten bij opdrachten steeds kunnen aanduiden welke delen (deels) met behulp van AI zijn tot stand gekomen.
- Privacy en gegevensbescherming: Leerlingen mogen geen persoonlijke, gevoelige of identificeerbare gegevens invoeren in AI-systemen. Accounts of tools mogen enkel gebruikt worden via veilige, door de school goedgekeurde platformen.
- Kritisch denken en verantwoordelijkheid: Leerlingen zijn verantwoordelijk voor de inhoud die ze indienen, ook wanneer die (deels) gegenereerd is met AI. Ze blijven kritisch tegenover de correctheid en betrouwbaarheid van de gegenereerde output. Plagiaat of misleiding door AI-gebruik wordt beschouwd als een schending van de schoolregels.
- Ethisch en respectvol gebruik: AI mag niet worden ingezet om anderen te schaden, te misleiden of te beledigen. Leerlingen houden rekening met de maatschappelijke en ecologische impact van AI-gebruik

### **Hulp en overleg**

Bij twijfel over het gebruik van AI raadpleegt de leerling een leerkracht. De school biedt ondersteuning bij het leren omgaan met AI-toepassingen.

### **Ondersteuning en toezicht**

De school voorziet begeleiding en ondersteuning voor leerlingen en leerkrachten rond het gebruik van AI. Een medewerker of coördinator met expertise in AI volgt de ontwikkelingen op en adviseert het schoolteam

# 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-taalkvakken via CLIL (Content and Language Integrated Learning) aanbieden. CLIL is een werkvorm waarbij het Frans, Engels of Duits de instructietaal wordt gebruikt om een niet-taalkvak te onderwijzen.

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

# Afspraken

## Verbod op het gebruik van slimme apparaten

In onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden, enz. Het verbod geldt zowel voor apparaten die door onze school worden voorzien als voor je eigen apparaten.

Ben je een leerling in de eerste of tweede graad OV4, in de observatie en de opleidingsfase OV3 en in OV1 en OV2 dan mag je geen slimme apparaten gebruiken gedurende de periode van je aanwezigheid op school.

Ben je een leerling in de derde graad van opleidingsvorm 4, de kwalificatiefase en de facultatieve integratiefase van OV 3 (geldt ook voor leerlingen die reeds meerderjarig zijn), dan mag je geen slimme apparaten gebruiken tijdens de les.

Op het verbod zijn er uitzonderingsmaatregelen mogelijk.

Een uitzondering kan worden voorzien voor:

- onderwijsdoelen binnen de lestijd (gebruik van eigen laptops en/of laptops die door de school worden voorzien)
- leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (goedkeuring klassenraad) of omwille van medische redenen;
- extra-murosactiviteiten in de derde graad van OV4, de kwalificatiefase en de facultatieve integratiefase van OV 3 (dit kan mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde (bv. leerkrachten);
- individuele leerlingen in de 2e en 3e graad OV 4 en de kwalificatiefase en de facultatieve integratiefase van OV 3, kan het gebruik van slimme apparaten toegelaten worden bij persoonlijke omstandigheden én na toestemming van de directie of zijn afgevaardigde. Let wel: het gaat om uitzonderlijke en ernstige omstandigheden

Personeelsleden die een overtreding vaststellen zijn gemachtigd om de leerling te vragen het slimme apparaat af te geven ter bewaring. Het slimme apparaat wordt afgegeven aan leerlingenbegeleiding, bewaard in een afgesloten ruimte en wordt pas 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. Aanvullend krijgt de leerling een sanctie opgelegd conform het 4-lademodel op onze school (zie leefregel 'No phone zone')

## 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.

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

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, zoals vastgelegd in het sanctiebeleid en conform het verbod op het gebruik van slimme apparaten (en de bijhorende uitzonderingsmaatregelen).

### 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. We tolereren geen hoofddeksels tijdens de lessen.

## 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.
- Gevaarlijke voorwerpen die schade kunnen toebrengen zijn verboden op onze school.
- 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.

## 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.

### 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.

### 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 - stijn.polfliet@campusaanzee.be

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

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

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

### Afwezig tijdens de lessen 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 onderwijsondersteuning 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](http://www.bednet.be)

Klasziekaal: [www.west-vlaanderen.be/klasziekaal](http://www.west-vlaanderen.be/klasziekaal)

Vzw School & Ziekzijn: [www.s-z.be](http://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.

## 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. Deze kan je hier vinden.

### 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:

- Voor leerlingen: Je rechten tijdens onze begeleiding
- Voor ouders: Rechten van je kind en als ouder

### 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.

### Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat jij en jouw ouders aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen.

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je hier vinden.

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.

## 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.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. Je mag als bekwame minderjarige (tenzij bij een gerechtelijke beslissing) zelf beslissen of je hulp wil of niet. Ben je niet bekwam, dan beslissen je ouders.



Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

- voor secundair onderwijs
- voor ouders

### **Onze begeleiding is handelingsgericht!**

Wij werken 'handelingsgericht'. Meer info is hier te vinden.

### **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: hieronder meer info

### **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-consulten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het basisvaccinaties aan.

#### CLB-consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek is altijd gratis en heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen en eventuele risico's vroeg op te sporen. Indien je dat wenst of indien we als CLB denken dat dit nodig is kunnen we ook een individueel CLB-consult doen.

Het CLB-consult is verplicht, maar je kan je wel verzetten tegen de uitvoering hiervan door een specifieke CLB-medewerker.

Meer info over de CLB-consulten is hier te vinden:

- Voor leerlingen
- Voor ouders

#### Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen.

Heb jij of iemand van jouw gezin een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat, dan moet die informatie snel tot bij de CLB-arts komen.

Op onderstaande websites vind je de lijst terug van deze besmettelijke ziektes:

- Voor ouders: [www.go-clb.be/ouders/besmettelijke-ziekte](http://www.go-clb.be/ouders/besmettelijke-ziekte)

Hoe melden? 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.

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet op bovenstaande website 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

Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten. 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. Voor vaccins die ontbreken bieden we je een gratis vaccinatie aan.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op.

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

- Info over de werking van het CLB rond vaccinaties
- Informatie over de basisvaccinaties

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

---

Uiteraard streven we ernaar dat elke leerling het gewone leerprogramma (gemeenschappelijk curriculum) volgt en zo een getuigschrift of diploma haalt.

Als je echter moeilijkheden ondervindt om het gewone leerprogramma te volgen, heb je recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen). De aanpassingen moeten wel redelijk en haalbaar zijn voor de school.

Wanneer blijkt dat de aanpassingen van de school niet volstaan om het gewone leerprogramma te volgen of onredelijk zijn voor de school, kunnen jij, je ouders, de school en het CLB samen bekijken of extra ondersteuning nodig is via het decreet leersteun.

Ben je niet tevreden?

- Een klacht over het wel of niet opstellen van een GC-verslag wordt door het betrokken CLB behandeld. Ben je ontevreden over het al dan niet opstellen van een IAC-verslag of een OV4-verslag? Dan verwijzen we je graag naar de Vlaamse bemiddelingscommissie voor een bemiddeling na contact met het eigen CLB.
- Wanneer je niet tevreden bent over aanpassingen op school voor jouw specifieke onderwijsbehoeften, dan kan je beroep doen op onafhankelijke bemiddeling door een ander CLB.

Meer info kan je hier vinden.

### **Verandering van school en CLB**

---

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

Als je van school verandert (bv. bij als je van lager naar secundair onderwijs overgaat) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.

Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

### Het multidisciplinaire dossier

Het CLB houdt van iedere leerling een multidisciplinair dossier bij. Dit persoonlijk multidisciplinair dossier bevat alle gegevens over de begeleiding van het CLB. Ook de resultaten van de medische onderzoeken worden hierin bijgehouden.

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

- Wat staat er in je dossier?
- Wie heeft naast het CLB-team nog toegang tot het leerlingendossier?
- Wat gebeurt er met het dossier van als je van school verandert?
- Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?
- Worden de gegevens uit het multidisciplinaire dossier vernietigd?

Lees dan [hier](#) verder. Natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerkers.

### 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 bekwam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

### Toegang van het CLB-team tot het dossier

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 het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

### 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 die de gezondheid betreffen, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

### Informatieplicht in verband met 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](mailto:contact@toezichtcommissie.be)

### Klachtenprocedure

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

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### CLBch@t

Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over jouw studie(keuze), jouw gezondheid, jouw welbevinden of jouw medisch onderzoek?

Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

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

Meer informatie kan je [hier](#) terugvinden.

### Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, opleidingen, filmpjes, etc. Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee je jouw belangstelling of studiehouding kan 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.

In samenspraak met het Zeepreventorium werd een beleid genotsmiddelen opgesteld.

Vanuit deze verantwoordelijkheid, zowel ten aanzien van de ouders als van de leerlingen, zal het volgende beleid 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 conform het beleid genotsmiddelen en in samenspraak met het Zeepreventorium voor de interne leerlingen.

## Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

Het Zeelyceum is nauw gelinkt aan het Zeepreventorium en bevindt zich op hetzelfde domein. Het Zeepreventorium is een medisch-pediatrisch revalidatiecentrum waar er continu permanentie is van verpleegkundigen, dokters en ander medisch personeel. Belangrijke medische info - die een impact kan hebben op het leerproces - wordt indien nodig gecommuniceerd door het Zeepreventorium (op een 'need to know' basis). In geval van een medische vraag zal het leerlingensecretariaat ook telkens contact opnemen met het Zeepreventorium. Ook medicatietoediening, toezicht op inname van medicatie en het stellen van verpleegkundige handelingen gebeurt standaard door het personeel van het Zeepreventorium.

Indien de omstandigheden toch anders zouden vereisen staat wettelijk omschreven wat kan en mag als school op vlak van medicatietoediening en het stellen van verpleegkundige handelingen. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen of de verpleegkundige handelingen te stellen. Volledigheidshalve sommen wij onze afspraken hieronder op, maar in eerste instantie wordt er altijd afgestemd met het Zeepreventorium voor onze interne leerlingen:

### **Medicatietoediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school**

Om medicatie toe te dienen op school, of om toezicht te houden op de inname van de medicatie op school, is een voorschrift nodig van de behandelende arts of verpleegkundige, of een instructie van de apotheker. Zo heeft de school de belangrijkste gegevens over jouw medicatie, zoals de naam, dosering, bewaarmethode en toedieningswijze van de medicatie, en de duur van de behandeling.

Voor de medicatietoediening en het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

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

### **Andere verpleegkundige technische handelingen**

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

Bepaalde verpleegkundige handeling mogen, gelet op de complexiteit, enkel uitgevoerd worden door een personeelslid indien deze door de behandelende arts/verpleegkundige werd opgeleid tot een “bekwame helper”. Enkel dan mag deze bekwame helper deze verpleegkundige handeling doen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd; en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

Sommige verpleegkundige handelingen zijn van een simpele aard. Hiervoor is het niet vereist om een bekwame helper in te schakelen. Een personeelslid kan deze uitvoeren zolang jij of jouw ouders toestemming hebben gegeven. Je kan altijd in gesprek gaan met ons om na te gaan hoe, en onder welke voorwaarden, wij jou hierin kunnen ondersteunen.

### **Ziekte van een leerling**

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

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

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

Contactpersoon: mevr. Fabienne Merchiers

Telefoonnummer: 059234085

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen en stemt af met het Zeepreventorium indien nodig.

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

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke. In elk gebouw is er ten allen tijde permanentie van een personeelslid die een EHBO-brevet heeft.

De eerstehulplokalen op school bevinden zich in het lokaal van de leerlingenbegeleiders (gelijkvloers, D-gebouw) en in het teamlokaal in het HISS voor een kleine verzorging. In elk praktijklokaal is een EHBO-voorziening. De EHBO-verantwoordelijke schat de ernst in van de situatie en beslist of de ouders en/of de leefgroep gecontacteerd dienen te worden. Dit kan in het geval van pijn, ziektesymptomen of in geval van een fysiek letsel. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks. Alle wonden dienen afgedekt te worden met een pleister of verband (in functie van wondverzorging en hygiëne).

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. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van onze school en vestigingsplaatsen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school. We verwijzen hierbij ook naar het beleid genotsmiddelen dat in samenspraak met het Zeepreventorium werd opgesteld.

Het GO! schaart 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. We verwijzen hierbij ook naar het beleid genotsmiddelen dat in samenspraak met het Zeepreventorium werd opgesteld.

## 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 relationele en seksuele vorming is in overleg met het Zeepreventorium opgesteld en gebaseerd op het vlaggensysteem van Sensoa.

Geweld ten opzichte van derden werd opgenomen onder fysieke agressie in ons 4-lademodel en zal conform opgevolgd en gesanctioneerd worden.

In het geval van pesterijen, zowel online als offline, zal leerlingenbegeleiding de nodige stappen ondernemen, in samenspraak met het zorgteam van het Zeepreventorium. Dit past in het kader van een ruimer 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

---

Wat kan wel/niet bij ons op school:

- Bij ons op school wordt er permanent (gratis) drinkwater aangeboden, toegankelijk voor iedereen. 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.
- Er mogen gezonde tussendoortjes voorzien worden die in de pauze genuttigd kunnen worden zoals bv. fruit, groenten (bv. kerstomaat, wortel,...), ongezouten noten, beschuit of rijstwafel,...
- Er geldt een absoluut verbod op volgende dranken: frisdranken, alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Er geldt een absoluut verbod op volgende voedingsmiddelen: koeken met chocolade, snoep, chocolade, chocolade- of snoeprepen, chips en patisserie.
- Kauwgom is niet toegelaten op school
- Bij twijfel baseren we ons op de aanbevelingen dranken en tussendoortjes uit het standpunt GO!
- 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.

Enkel indien medische tegenindicatie (bv jongeren met diabetes) kan er afgeweken worden van bovenstaande afspraken. We gaan hierover steeds eerst in overleg met het Zeepreventorium.

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

De site van het Zeelyceum is verkeersluw en enkel uitzonderlijk toegankelijk voor gemotoriseerd verkeer (leveranciers, externe diensten, hulpdiensten, interne voertuigen,...) waarbij de interne snelheidsbeperkingen gerespecteerd dienen te worden. Parkeerplaatsen voor personeel, ouders en/of externen bevinden zich langs de Koninklijke Baan.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

## Brandveiligheid

---

Onze school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Daarom zijn er regels en afspraken rond brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie (met o.m. evacuatieoefeningen) die door iedereen gevolgd moeten worden.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te voorkomen en op te sporen, maar het is de verantwoordelijkheid van iedereen om deze te melden.

Indien nodig, kan de school op basis van een risicoanalyse, opgesteld in overleg met de preventieadviseur, extra veiligheidsmaatregelen invoeren. Als dergelijke maatregelen noodzakelijk zijn, zullen de betrokkenen hierover geïnformeerd worden.

## 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, 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. Afzondering en fixatie zijn enerzijds toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid, en anderzijds zijn ze gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen. Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel. In bijlage vindt u onze visie en procedure terug inzake vrijheidsbeperkende maatregelen.

## 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
- Geïnfekteerde 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.

### 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.

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  
caroline.baute@campusaanee.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. De schoolfactuur

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).

(voor scholen die nog niet werken met mailing: )

De factuur wordt op papier meegegeven via de boekentas van je kind. In de agenda van je kind zal door de leraar/lerares worden genoteerd wanneer de factuur is meegegeven.

### 2. Betaling

Ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd, betalen de schoolkosten via maandelijkse, 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.

### 3. 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.

#### 4. 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.

#### 5. 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 (AAIL). 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](mailto: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](mailto:klachten@g-o.be).

### Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, 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 jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

### Specifieke procedures

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

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

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

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

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



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

## Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

---

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

### Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een negatief advies tot overzitten, een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders of jijzelf (als je meerderjarig bent) worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders of jijzelf (als je meerderjarig bent) 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.

De datum van het rapport wordt vermeld in de schoolkalender. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders of jijzelf als meerderjarige, 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 of jijzelf als meerderjarig bent, kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. Er geldt een wettelijk vermoeden van deskundigheid van de klassenraad. Het is dus belangrijk dat je jouw bezwaren motiveert. 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. Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld.

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

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

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

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. Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

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

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

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

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

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 is het als school cruciaal dat er duidelijkheid is rond de leefregels. Het is als schoolteam cruciaal dat de grenzen duidelijk gesteld worden. Op die manier is het voor leerlingen duidelijk wat ervan hen verwacht wordt en biedt dit ook een kader voor leerkrachten om hun grenzen te stellen. De leefregels worden op onze school gevisualiseerd en verduidelijkt aan de leerling bij de opstart op onze school. Ook de mogelijke gevolgen bij overtreding van een leefregel worden gevisualiseerd aan de hand van het 4-laden model. We hechten als school belang aan het naleven van onze leefregels. Overtredingen worden steeds gepast gesanctioneerd op basis van ons 4-laden model. We beoogen volgende doelstellingen:

- Iedere leerling dient zich goed te voelen op school.
- We willen de leerlingen aanzetten tot beter en aangepast gedrag.
- We willen duidelijkheid bieden voor leerkrachten en leerlingen welke gevolgen er zijn bij het stellen van grensoverschrijdend gedrag.

Voor overtredingen met betrekking tot onze leefregels zijn er steeds consequenties voor de leerlingen. De mogelijke gevolgen worden opgelijst in het 4-laden model. Bij het stellen van grensoverschrijdend gedrag kan de leerling gesanctioneerd worden (strafstudie, straftaak), maar kan ook een herstelgerichte actie opgelegd worden o.a. deelnemen aan herstelgesprek, hersteltaak uitvoeren... Elke incident wordt geregistreerd in ons leerlingvolgsysteem en er wordt ook steeds een gepaste gevolg gegeven. Dankzij dit model kan onze school op basis van consensus in het team bespreken of bepaald gedrag als ernstig of lichte overtreding van de leefregels wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedragingen. Verticaal naargelang de frequentie van de gedragingen. Elke grensoverschrijdend gedrag komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4-laden model komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Hierbij hebben we ook oog voor de noden van de leerling en kunnen we nadenken over mogelijke ondersteuningsmaatregelen. 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 of met de leerlingbegeleiding. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, wordt de schooldirectie steeds betrokken en kan dit leiden tot sancties op het niveau van de directeur (tuchtmaatregelen)

Een volledig overzicht van het 4-lademodel met de gevolgen bij het stellen van grensoverschrijdend gedrag wordt meegedeeld aan de leerling bij het begin van de opname.

## Ordemaatregelen

---

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

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een maatregel opleggen. Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte. Onder meer de volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de lesuren;
- ...

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 begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Indien je minderjarig bent worden je ouders hierover geïnformeerd. Indien je meerderjarig bent worden je ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven. De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

## 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 en/of leefgroep van het Zeepreventorium vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan de ouders en de leefgroep van het Zeepreventorium.

## 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 7e leerjaar of je graduaatsopleiding/opleidingsonderdeel basisverpleegkunde 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 regelmatig 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 jou of je ouders (indien minderjarig) ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure. 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, indien je minderjarig bent of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- Bij een duale studierichting hebben schorsing en uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Je kan dus niet geschorst of uitgesloten worden voor slechts één component.

# Info

## Info

---

N.v.t. in onze ziekenhuisschool.

Voor de leerlingen die in de thuisschool een duaal traject volgen, wordt een aangepast traject voorzien. Er is hier een nauwe samenwerking met de thuisschool op vlak van evaluatie en deliberatie.

# Bijlagen

## Schoolreglement en PPGO!



Naam leerling: \_\_\_\_\_

Klas: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Schooljaar: 2025-2026

| SCHOOLREGLEMENT EN PPGO!                                                                                                                                                                               | Leerling | Ouder(s) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| Ik bevestig mijn akkoord met het schoolreglement en het pedagogisch project. Deze kan ik terugvinden op <a href="https://www.ennea.school">https://www.ennea.school</a> (papieren versie op aanvraag). |          |          |

| OPVRAGEN/GEBRUIKEN VAN GEGEVENS EN BEELDMATERIAAL                                                                                                                                   | Leerling | Ouder(s) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| Ik geef hierbij de toestemming aan de school om foto's en/of beeldmateriaal te maken.                                                                                               |          |          |
| Ik geef hierbij de toestemming aan de school om foto's en/of beeldmateriaal te publiceren.                                                                                          |          |          |
| Ik geef hierbij de toestemming aan de school om gegevens op te vragen over het welbevinden van zoon/dochter, cursusmateriaal, de schoolloopbaan, de schoolresultaten en evaluaties. |          |          |
| Ik geef hierbij de toestemming aan de school om gegevens op te vragen over leer- en/of ontwikkelingsdoornissen en/of medische problematieken relevant i.f.v. stage.                 |          |          |
| 18+<br>Ik geef hierbij de toestemming aan de school om gegevens over mijn schooltraject (brieven, rapport, sancties, etc ...) te communiceren aan mijn ouders.                      |          |          |

| DIGITALE FACTURATIE                                                                                                                     | Ouder(s) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Ik geef toestemming voor het digitaal versturen van de maandelijkse schoolfactuur van mijn dochter/zoan via volgend mailadres:<br>_____ |          |

## 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:

|                                                                                                                                                                                                                                                    |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Ik geef hierbij toestemming aan de school om foto's en/of beeldmateriaal te maken voor intern gebruik (bvb korte beeldopnames die door de leerkracht en/of de (aanvangs)begeleider gemaakt/bekeken kunnen worden).                                 | JA/NEEN |
| Ik geef hierbij de toestemming aan de school om foto's en/of beeldmateriaal te publiceren voor extern gebruik (bvb. website, sociale media, schoolkrantje, infomomenten...).                                                                       | JA/NEEN |
| Ik geef hierbij toestemming aan de school voor het gebruik van meekijksoftware waarbij de leerkracht en/of directie vanop afstand kan meevolgen op het scherm van de leerling. Dat meevolgen kan enkel tijdens de lessen én via het schoolnetwerk. | JA/NEEN |

Datum

Handtekeningen

ouder(s)

leerling [indien ouder dan 12 jaar]

## **Afsprakenkader efficiënt connecteren**

---

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 Docento of via het werkgerelateerd mailadres van de personeelsleden (voornaam.naam@campusaanzee.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 29 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 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 openingsuren van de school, zoals opgenomen in het schoolreglement. Berichten die na de openingsuren 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.

## Bijdrageregeling

### Lijst ouderbijdragen

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. Hieronder volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| <b>Eenmalige kosten</b> |        |
| Schoolagenda            | 6 EURO |

|                                 |         |
|---------------------------------|---------|
| <b>Maandelijks vaste kosten</b> |         |
| Kopieën                         | 10 EURO |
| Algemene kosten                 | 15 EURO |

|                                                   |                                                                                  |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Specifieke kosten</b>                          |                                                                                  |
| Aangetekende zending bij orde-en tuchtmaatregelen | kostprijs afhankelijk van het posttarief                                         |
| Kosten time-out t'Moment                          | 5 EURO per dag                                                                   |
| Extra murosactiviteiten                           | Kostprijs afhankelijk van de activiteit, wordt op voorhand medegedeeld per brief |

|                                                                               |         |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Maandelijks vaste kosten praktijkmateriaal 2e graad dubbele finaliteit</b> |         |
| Grafische technieken, Schilderkunst, Architecturale kunsten                   | 8 EURO  |
| Verzorging                                                                    | 5 EURO  |
| Industriële wetenschappen, Elektromechanica, Mechanica, Elektriciteit         | 5 EURO  |
| Restaurant & keuken, horeca en grootkeuken                                    | 15 EURO |

|                                                                               |         |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Maandelijks vaste kosten praktijkmateriaal 3e graad dubbele finaliteit</b> |         |
| Grafische technieken, Schilderkunst, Architecturale kunsten,                  | 8 EURO  |
| Verzorging                                                                    | 5 EURO  |
| Restaurant & keuken, horeca en grootkeuken                                    | 15 EURO |

|                                                                                   |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Maandelijks vaste kosten praktijkmateriaal arbeidsfinaliteit 2e graad, OV3</b> |        |
| Voeding, horeca(OV3)                                                              | 5 EURO |

|                                                                |         |
|----------------------------------------------------------------|---------|
| Mechanica, elektriciteit                                       | 10 EURO |
| Verzorging                                                     | 5 EURO  |
| Restaurant & keuken, horeca en grootkeuken                     | 15 EURO |
| Haar- en schoonheidsverzorging                                 | 10 EURO |
| Schilder- en decoratie, graphic design, Publiciteit en etalage | 8 EURO  |

|                                                                       |         |
|-----------------------------------------------------------------------|---------|
| Maandelijke vaste kosten praktijkmateriaal arbeidsfinaliteit 3e graad |         |
| Schilder- en decoratie, graphic design, Publiciteit en etalage        | 8 EURO  |
| Verzorging                                                            | 5 EURO  |
| Haar- en schoonheidszorgen                                            | 10 EURO |
| Restaurant & keuken, horeca en grootkeuken                            | 15 EURO |

## Medische fiche

### - ENKEL VAN TOEPASSING BIJ EXTERNE LEERLINGEN -

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, homeopathisch product (naam op de doos en de | Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie | 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? |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|



| dosis) | in)? |  |  |
|--------|------|--|--|
|        |      |  |  |
|        |      |  |  |
|        |      |  |  |
|        |      |  |  |
|        |      |  |  |
|        |      |  |  |
|        |      |  |  |
|        |      |  |  |
|        |      |  |  |
|        |      |  |  |
|        |      |  |  |
|        |      |  |  |
|        |      |  |  |
|        |      |  |  |
|        |      |  |  |

**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.*

## Beleid vrijheidsbeperkende maatregelen

---

Binnen het Zeelyceum worden jongeren opgenomen vanuit verschillende onderwijsvormen. Hierdoor is de kans reëel dat we geconfronteerd worden met leerlingen met gedrags- en/of emotionele problematiek of autisme. Het is dan ook mogelijk dat we als schoolteam te maken kunnen krijgen met grensoverschrijdend gedrag van leerlingen. Dit kunnen erg ingrijpende gebeurtenissen zijn voor zowel leerlingen als het schoolteam. Het is niet altijd evident om te handelen in dergelijke situaties van potentieel of acuut gevaar. Het opstellen van een beleid met betrekking tot vrijheidsbeperkende maatregelen is dan ook noodzakelijk en kan de nodige handvatten bieden. Het heeft als doel om het welzijn en de veiligheid van zowel ons personeel als onze leerlingen te waarborgen.

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden: afzondering en fixatie.

Afzondering houdt in dat een leerling verblijft in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer die hij of zij niet zelfstandig kan verlaten. Iemand in de hoek of in een aparte, niet-afgesloten ruimte plaatsen, is geen afzondering. Bij ons op school hebben wij geen afzonderingskamers. Deze maatregel wordt in onze school niet toegepast.

Fixatie is elke handeling of gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van de leerling beperkt, verhindert of belemmert, waardoor hij/zij niet zelfstandig zijn/haar bewegingsvrijheid kan herwinnen. Er bestaan drie vormen/ fysiek, mechanisch en medicamenteus.

Fysieke fixatie = één of meerdere personen houdt een leerling vast. Iemand immobiliseren of gecontroleerd verplaatsen is ook een fysieke tussenkomst.

Mechanische fixatie = Eén of meerdere personen maken een leerling vast met mechanische hulpmiddelen, die hij/zij niet zelfstandig kan verwijderen.

Medicamenteuze fixatie = Een fixatie door middel van kortstondig of langdurig gebruik van de medicatie. Dit gaat om een medische behandeling en hierop is andere regelgeving van toepassing. In principe dient deze medische behandeling steeds door een arts uitgevoerd te worden of tenzij er op grond van een koninklijk besluit verpleegkundigen of andere bekwame helpers onder toezicht van een arts door de federale overheid die bevoegdheid hebben gekregen.

We vertrekken binnen onze school vanuit een verbod op afzondering en fixatie. We zetten sterk in op preventieve maatregelen om grensoverschrijdend gedrag (o.a. agressie) te voorkomen. We willen het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen tot een minimum beperken, door de focus te leggen op preventie en het zoeken naar alternatieven. Bij elke jongeren waar er een reëel vermoeden is dat hij/zij agressief gedrag kan stellen, wordt er een signaliseringsplan opgesteld. Hierbij kunnen ook afspraken worden gemaakt op basis van een vluchtroute. Er wordt steeds gekozen voor de minst ingrijpende maatregel (subsidiariteit) die in verhouding staat tot de situatie (proportionaliteit).

Het wettelijk kader onderscheidt slechts twee situaties waarbij afzondering en fixatie in de onderwijscontext mogen toegepast worden: potentieel gevaar en/of ernstig/acuut gevaar. In situaties van potentieel gevaar zullen wij steeds alternatieven bieden om de leerling tot rust te brengen en gaan we niet over tot gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen. We passen hierbij de zorgmaatregelen toe die opgenomen zijn in het signaliseringsplan van de jongere en/of de afgesproken zorgmaatregelen tijdens de klassenraden.

We beschouwen volgende incidenten als potentieel gevaarlijk:

De leerling gaat over tot (non-)verbale en psychische agressie; vertoont dreiging en oefent macht uit; er is gevaar voor controleverlies; er is onvoorspelbaarheid in zijn/haar gedrag (bijvoorbeeld ongepaste humor, provocerend gedrag, vulgaire geluiden of uitdrukkingen, obscene gebaren). De leerling gaat over tot (non-)verbale en psychische agressie; vertoont dreiging en oefent macht uit; er is gevaar voor controleverlies; er is onvoorspelbaarheid in zijn/haar gedrag (bijvoorbeeld ongepaste humor, provocerend gedrag, vulgaire geluiden of uitdrukkingen, obscene gebaren).

Bij ernstig en acuut gevaar waarbij alle preventieve maatregelen zijn uitgeput, primeert de veiligheid. Bij dergelijke incidenten zullen we als school overgaan tot andere acties. Dit kan gaan om opveders zeepreventorium en/of politie inschakelen of fysieke fixatie. Dit laatste houdt in dat we een leerling fysiek kunnen begeleiden om een leerling te kalmeren of te verplaatsen naar een veilige omgeving, zoals de vluchtroute of de uitblaasklas, speelplaats of permanentieklas of leefgroep. Het toepassen van dergelijke fixatietechniek kan enkel door de getrainde personeelsleden en dient zo kort mogelijk toegepast te worden. We benadrukken dat dit gaat om een uitzonderlijk geval en we enkel zullen inzetten als alle preventieve maatregelen zijn uitgeput en de situatie acuut en ernstig gevaarlijke is.

Hieronder omschrijven we dergelijke situaties:

De leerling gaat over tot stevige, verbale agressie met fysieke dreigementen en materiële componenten; vertoont dreigend, aanvallend gedrag; gooit met voorwerpen, komt fysiek te dicht; dreigt zijn zelfcontrole te verliezen. De leerling dreigt en heeft geen zelfcontrole meer, hij/zij slaat, schopt, gooit; brengt zichzelf in gevaar; stelt een combinatie van verbale, fysieke, materiële of seksuele agressie; is onvoorspelbaar in gedrag en heeft geen besef van gevolgen.

Indien er in het kader van een agressie-incident een vrijheidsbeperkende maatregel werd toegepast, volgt er steeds een fysieke nabespreking met ouders, leefgroep, leerling. Samen met de betrokkenen evalueren we de situatie en zoeken we naar preventieve oplossingen om toekomstige incidenten te voorkomen. Er worden ook (nieuwe) afspraken gemaakt over de wijze waarop toekomstige gelijkaardige incidenten best worden aangepakt.

Onze school registreert alle vrijheidsbeperkende maatregelen conform de opgelegde regelgeving. Er is hiervoor een apart sjabloon voorzien

## Samenstelling Raad van Bestuur

---

Rechtstreeks verkozen leden:

dhr. Anthony Antoine

dhr. David Dehenauw

mevr. Sofie Goeminne

dhr. Jochen Rotsaert

dhr. Rouby Toch

Gecoöpteerde leden:

mevr. Hilde Garmyn

dhr. Stefan Lescrauwaet

dhr. Jan Vermeersch

**Voorzitter:** dhr. Rouby Toch

**Ondervoorzitter:** dhr. Jochen Rotsaert

**Algemeen directeur:** dhr. Pieter De Winne

**Secretaris:** mevr. Katia Van Hulle