



Vesaliusinstituut Oostende - Secundair onderwijs

2025-2026

Onze school	4
Missie en visie van Scholengroep Stroom	4
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	6
Schoolbestuur	7
Scholengemeenschap	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
CLB	8
Leersteuncentrum	8
Inschrijving	9
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Vorrangsregeling	10
Je studies voortzetten	10
Van studierichting veranderen	10
Van school veranderen	10
Leerlingengegevens	11
Jaarkalender en studieaanbod	12
Studieaanbod	12
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	13
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	15
Flexibele leertrajecten	15
Interactief afstandsonderwijs	16
Openstelling van de school	16
Vestigingsplaatsen	16
Lesbijwoning in een andere school	17
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	17
Stages en werkplekleren	18
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	18
Participatie	19
Leerlingenraad	19
Pedagogische raad	19
Schoolraad	20
Engagementsverklaring	21
Begeleiding en evaluatie	22
Leerlingenbegeleiding	22
Evaluatie	22
Maken van toetsen en taken	23
Ondersteuning van leerlingen met gemotiveerd verslag	26
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	26
Deliberatie en studiebekrachtiging	26
Rapportering	28
Wanneer rapporteren wij?	28
Vlaamse toetsen	30
AI in het onderwijs	31
Taalbeleid	32
Screening van de onderwijstaal	32
Vakken gegeven in een andere taal	32
Extra taallessen Nederlands	32
Afspraken	33
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	33
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	34
Fotograferen/filmen /geluidsopnames maken	34
Publicatie van het beeld- en geluidsmateriaal	34
Nog meer privacy	34
Lokale leefregels	34

Reclame en sponsoring	47
Kledij, orde en hygiëne	47
Efficiënt connecteren	48
Afwezigheid	49
Gewettigde afwezigheden	49
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	49
Afwezig als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel	50
Afwezig als gevolg van een NAFT-traject	50
Afwezig om één van de volgende redenen	50
Afwezig op stage	51
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	51
Afwezig met toestemming van de school	52
Moederschapsverlof	52
Problematische afwezigheid	52
CLB	53
De werking van het CLB	53
Leerlingenbegeleiding door het CLB	53
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	55
Verandering van school en CLB	55
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	56
Onderwijskiezer en CLBch@t	57
Veiligheid en gezondheid	58
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	58
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	59
Roken	60
Alcohol en drugs	60
Verskillende situaties waarmee de school kan geconfronteerd worden wat betreft alcohol en drugs	60
Welbevinden	63
Voeding, dranken en tussendoortjes	64
Het reguliere aanbod in onze school:	64
Verkeersveilige schoolomgeving	64
Brandveiligheid	64
Vrijheidsbeperkende maatregelen	65
Schoolkosten	66
Bijdrageregeling	66
Externe boekenleverancier	67
Inzage facturen externe boekenfondsleverancier	67
Betwistingen en klachten	68
Algemene klachtenprocedure	68
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	69
Beroep	70
Beslissing van de beroepscommissie	71
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	71
Verzekeringen	73
Schoolverzekering	73
Algemeen	73
Wat dekt de schoolongevallenverzekering?	73
Leefregels	74
4 lademodel	74
herstelgericht handelen / groepsoverleg (HERGO)	75
Ordemaatregelen	76
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	78
Tuchtmaatregelen	79
Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	79
Regels bij tuchtmaatregelen	80
Info	81

Info	81
Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding	81
Afwijkingen op de schoolvakantieregeling	81
De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden	81
Klassenraad	82
Meer info:	82
Bijlagen	83
Schoolreglement en PPGO!	83
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	84
Afsprakenkader efficiënt connecteren	85
Beheersbaar houden berichtenstroom	85
Medische fiche	87
kostenraming voor leerlingen	91
schulderkennis	92
Schulderkennis	92
deontologische code voor Smartschoolgebruik (Scholengroep Stroom)	94

Onze school

Missie en visie van Scholengroep Stroom

Visie



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

Missie



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

Identiteit

Scholengroep Stroom staat voor

-  Integriteit, het nakomen van onze afspraken
-  Authenticiteit: we doen wat we zeggen en zeggen wat we doen
-  Out of the box denken en creatief zijn
-  Gezond boerenverstand, relativeringsvermogen en humor
-  Maximale ontplooiingskansen voor leerlingen en personeel



-  Fier zijn op succes en vertrouwen in eigen kracht
-  Warmte, menselijkheid en kwetsbaar durven zijn
-  Uitmuntende kwaliteit en resultaten, want "kwaliteitsvol onderwijs is géén toeval"
-  Neutraliteit en diversiteit
-  Doorzettingsvermogen, tot het uiterste gaan voor onze kinderen en ze nooit opgeven
-  Samen Stroom: "als we ver willen gaan, moeten we samen gaan"

PPGO!

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

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! (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: dhr. Dirk Degraeuwe
- de adjunct-directeur: mevr. Katy Van der Mispel
- de technisch adviseur: mevr. Katrien Simoens
- de technisch adviseur-coördinator: mevr. Els Laurez
- de directiesecretaris: mevr. Rebecca Sanders
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers
- leerlingbegeleiders
- de leercoaches
- de klasondersteuners
- ...

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.

Adres:

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

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

Adres:

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap 271.

Coördinerend directeur is dhr. Guy Ghysels.

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

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

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

CLB

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

Het adres van het CLB:

Hoofdzetel:

CLB GO! Oostende

Hennepstraat 53

8400 Oostende

Algemeen telefoonnummer: 059 70.21.00

info@clbgo-oostende.be

Directeur:

Naam directeur: Evie Monteyne

Telefoonnummer: 059 70.21.00

E-mail: evie.monteyne@clbgo-oostende.be

Onze school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel.

Leersteuncentrum

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

Telefoonnummer: 056 40.46.22

Mailadres: info@leersteuncentrumnow.be

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

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Voor bepaalde opleidingen zijn medische attesten verplicht: Assistentie in wonen, zorg en welzijn, Basiszorg en ondersteuning, Opvoeding en begeleiding, Gezondheidszorg, Persoonsbegeleider, Dentaaltechnieken en suprastructuren, Tandartsassistentie, Kinderbegeleider en verzorgende/zorgkundige.

Voor bepaalde opleidingen zijn bijzondere toelatingsvoorwaarden: Voor Verzorgende/zorgkundige is een vooropleiding in personenzorg noodzakelijk.

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

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je studierichting in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen.

en naar een andere studierichting over te stappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar). Onze school brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.

Vorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

In de loop van het schooljaar kan je onder bepaalde voorwaarden (bv. voor een bepaalde wettelijk vastgelegde datum, mits toestemming van de klassenraad, ...) veranderen van studierichting en/of onderwijsvorm. Als de school voor de studierichting van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kan je niet veranderen naar die studierichting.

Van school veranderen

De beslissing om van school te veranderen, ligt uitsluitend bij jou en 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, 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).

De ouders worden bij inschrijving hierover geïnformeerd.

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

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

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

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

Eerste graad

- * 1 A (1 Spectrum)
- * 1 B (1 Prisma)
- * 2 A (2 Spectrum)
 - Optie Moderne talen - wetenschappen
 - Optie Maatschappij en Welzijn
 - Optie STEM-wetenschappen
- * 2 B (2 Prisma)
 - Optie maatschappij en welzijn

Tweede graad

- * ASO - Doorstroomrichting
 - Natuurwetenschappen
 - Humane wetenschappen
- * TSO - Doorstroomrichting
 - Biotechnologische STEM-wetenschappen
 - Maatschappij- en welzijnswetenschappen
- * TSO - Dubbele finaliteit
 - Biotechnieken
 - Maatschappij en welzijn
- * BSO -Arbeidsmarktgericht
 - Zorg en welzijn (goesting voor zorg)

Derde graad

- * ASO - Doorstroomrichting
 - Moderne talen - wetenschappen
 - Wetenschappen - wiskunde
 - Humane wetenschappen
- * TSO - Doorstroomrichting
 - Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen
 - Welzijnswetenschappen
- * TSO - Dubbele finaliteit
 - Biotechnologische en chemische technieken
 - Orthopedietechnieken
 - Dentaaltechnieken
 - Gezondheidszorg
 - Opvoeding en begeleiding
- * BSO - Arbeidsmarktgericht
 - Basiszorg en ondersteuning (Slim in zorg)
 - Assistentie in wonen, zorg en welzijn (Slim in assistentie)

7de jaren na OK 3

- Kinderbegeleider
- Verzorgende/zorgkundige

7de jaren na OK 4

- Tandartsassistent
- Apotheekassistent voor de publieke apotheek
- Persoonsbegeleider
- Dentaaltechnieken en suprastructuren

Eénjarige opleidingen

- Dentaaltechnieken (DT)
- Orthopedische technieken (ORT)

Hoger Beroepsonderwijs (HBO 5)

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

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Dagindeling

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

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

De middagpauze loopt van 12.55 u. tot 14 u.

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

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

Vakantieregeling en lesvrije dagen

- Pedagogische studiedag: vrijdag 3 oktober 2025
- Maandag 20 oktober 2025: klassenraden. Leerlingen zijn niet fysiek op school aanwezig, maar kunnen online les en/of opdrachten krijgen. Stages gaan door.
- Herfstvakantie: van 27 oktober 2025 tot en met 2 november 2025

- Wapenstilstand en facultatieve vrije dag: maandag 10 en dinsdag 11 november 2025
- Kerstvakantie: van 22 december 2025 tot en met 4 januari 2026
- Krokusvakantie: van 16 februari 2026 tot en met 22 februari 2026
- Evaluatie van het pedagogisch beleid: maandag 2 maart 2026 (leerlingen lesvrij, wel stage)
- woensdag 11 maart 2026: klassenraden. Leerlingen zijn niet fysiek op school aanwezig, maar kunnen online les en/of opdrachten krijgen. Stages gaan door.
- Paasvakantie: van 6 tot en met 19 april 2026
- Dag van de arbeid: vrijdag 1 mei 2026
- Hemelvaart: 14 en 15 mei 2026
- Pinkstermaandag: 25 mei 2026
- Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2026

Infodagen en opendeurdagen

- Zaterdag 20 december 2025: 9u tot 12.30u (voor heroriëntering na afspraak)
- Donderdag 5 februari 2025: om 19u: infomoment eerste graad voor leerlingen 6de leerjaar
- Vrijdag 24 april 2026: 17u tot 20u: opendeur en infodag
- Zaterdag 25 april 2026: 14u tot 17u: opendeur en infodag
- Zaterdag 20 juni 2026: 10u tot 13u: infodag
- Zaterdag 27 juni 2026: 10u tot 17u: infodag

Oudercontacten

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

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

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

- Vrijdag 12 september 2025: voor nieuwe ouders en alle ouders van het 5^{de} jaar
 - 15u45: Receptie ouders en leerlingen 1^{ste} jaar met uitleg Smartschool
 - Vanaf 18u: hulp bij aanmelden op smartschool
 - 18.15-18.30u: onthaal alle andere ouders
 - 18.30-19u: voorstelling van de werking van elke richting
 - 19u-21u: kennismaking leerkrachtenteam, leerlingenbegeleiding en directie
- Dinsdag 4 november 2025 oudercontact van 17.30u tot 20u (Nightingale)
- Donderdag 18 december 2025 oudercontact van 17u tot 19.30u (hoofdgebouw)
- Maandag 2 februari 2026 oudercontact 7^{de} jaren op afspraak
- Maandag 16 maart 2026 oudercontact van 17u tot 19.30u (Nightingale)
- Maandag 29 juni 2026 - oudercontact van 17u tot 19u (hoofdgebouw)?

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

- Er zijn maatregelen mogelijk voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeften binnen een zorgcontext (sticordi);
- Er zijn maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten- en competentiecontext.
Deze laatste maatregelen zijn een gunst. Als de klassenraad meent dat het in het belang van de leerling is om deze maatregelen terug te schroeven, dan kan de klassenraad dit op elk moment beslissen. Dit wordt steeds gecommuniceerd en gemotiveerd naar de leerling en ouders.
- Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van hoogbegaafdheid of omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten.
- Als je beschikt over een topkunstenstatuut dan kan de toelatingsklassenraad of de begeleidende klassenraad je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen, dit steeds na akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Deze individuele vrijstellingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in je leerlingendossier
- In onze school kunnen bepaalde leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling. De lesuren die vrijkomen door deze vrijstelling worden besteed aan een individueel lesprogramma dat door de toelatingsklassenraad wordt samengesteld.
- Als je een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (na OK4 of na OK3) volgt kan de toelatingsklassenraad jou, op basis van individuele elders verworven competenties of kwalificaties, vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van de vorming van dit 7de leerjaar.
Daarnaast kan de directeur of de klassenraad jou de toestemming geven om dit 7de leerjaar te spreiden over het dubbele van de gebruikelijke studieduur.

Interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt soms asynchroon en/of synchroon afstandsonderwijs aan voor een volledige leerlingengroep en/of individuele leerlingen. Wanneer er synchroon afstandsonderwijs wordt georganiseerd dan zijn jij en je leraar op hetzelfde moment online aanwezig. Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en volg je de afspraken van de leerkracht (hoe en wanneer kan je vragen stellen, wat, wanneer en hoe dien je in, ...).

Indien er wordt overgegaan naar afstandsonderwijs, zal er tijdig gecommuniceerd worden over de manier waarop dit zal worden georganiseerd. Dit kan bijvoorbeeld op maandag 20 oktober 2025 en woensdag 11 maart 2026 tijdens de dagen van de klassenraad.

Wanneer je als leerling thuis geen leerruimte ter beschikking hebt, kan je steeds terecht op school om het afstandsonderwijs te volgen.

Synchroon afstandsonderwijs wordt aangeboden tijdens de schooluren, je wordt dan ook verwacht om deel te nemen. Ben je afwezig? Dan gelden de afspraken rond afwezigheden zoals opgenomen in dit schoolreglement.

Openstelling van de school

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

Tijdens zomervakantie is de school open op werkdagen van 1 tot en met 5 juli en van 16 augustus tot 31 augustus van 9 tot 17 uur.

Vestigingsplaatsen

De school heeft vestigingsplaatsen in

- Oostende:
 - Leffingestraat 1 (Vesaliusinstituut secundair en HBO5 Basisverpleegkunde) en
 - Haverstraat 9A (De Studio)
- Bredene: Europastraat 2 (Autonome Middenschool Bredene)
- Gent: Keramiekstraat 80 (HBO5 Basisverpleegkunde)
- Kortrijk: Sint-Martens-Latemlaan 1B (HBO5 Basisverpleegkunde)
- Aalst: Arbeidstraat 14 (HBO5 Basisverpleegkunde)

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

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

Lesbijwoning in een andere school

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

Dit kan zijn omwille van:

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

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

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

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

Stages en werkplekleren

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

Opgelet! Afwezigheid op stages.

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

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

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

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

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

Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

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

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

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

Participatie

Leerlingenraad

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

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

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

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

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

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

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

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

Conform aan het participatiedecreet maken wij de volgende afspraken:

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

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

Pedagogische raad

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

Schoolraad

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

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

Rechtstreeks uit het personeel:

- Martine Dobbelaere
- Anne-Sophie Luja
- Caroline Willecomme

Rechtstreeks uit ouders, meerderjarige cursisten:

- Julie Junion
- Miranda Goethals
- Dana Lacoere

Gecoöpteerde leden:

- Vanden Bussche Paul
- Janssen Kenneth

Rechtstreeks uit leerlingen:

- Sky Deschachte
- Matteo Van Tomme

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar en is ingegaan op 1 april 2025.

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.

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

Je leraren begeleiden en helpen je om de doelen te bereiken. Zij geven aan wat ze van jou verwachten, hoe je de doelen kan bereiken, waar en, indien nodig, met welke bijkomende hulp. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders.

Wij zullen jou en je ouders geregeld informeren over je vorderingen op basis van evaluaties, reflecties en observaties over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces.

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

De leerlingbegeleiding ligt in eerste instantie bij de leerkrachten, die elke les met de leerlingen aan de slag gaan. We zetten ook in op een brede basiszorg, want vele leerlingen hebben baat bij de ondersteuning die gegeven kan worden. Deze ondersteuning is bovendien ook voor leerlingen die meer uitgedaagd kunnen worden een troef.

Voor het psychosociaal welbevinden organiseren we regelmatig een pro-actieve cirkel en houden teambuildingsactiviteiten. In de groeigesprekken met leerlingen werken we zowel aan hun welbevinden als aan het opvolgen van hun leerproces. Wie steken laat vallen komt naar een in het lesrooster ingebouwd inhaaluur. Wie extra uitleg nodig heeft, kan bijlessen krijgen, wie vlug mee is krijgt uitbreiding. Daarnaast biedt een goed uitgebouwd infopunt, met sterk opgeleide leerlingbegeleiders, ook extra ondersteuning via individuele gesprekken, individuele studiebegeleiding, sociale vaardigheidstraining, sessies leren leren (leren: hoe? zo!), klasgesprekken, ...

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

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

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

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

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

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

Wat evalueren wij?

Evaluatie gebeurt op basis van:

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

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

Hoe evalueren wij?

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

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

Maken van toetsen en taken

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

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

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

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

Bijhouden van taken en toetsen

Toetsen en taken hou je voor alle vakken bij. Op het eind van het schooljaar geef je ze gebundeld per vak in een toetsenmapje aan elke vakleraar af.

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

Evaluatie van attitudes

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

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

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

Binnen de 7de jaren zijn de attitudes als sleutelcompetenties opgenomen in het opleidingsprofiel.

Hoe belangrijk zijn attitudes?

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

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

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

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

Evaluatievormen

- In de eerste graad B-Stroom, de tweede en de derde graad arbeidsfinaliteit en in de 7de jaren na OK3 wordt niet gewerkt met cijfers en zijn er geen examens. De leerlingen worden permanent geëvalueerd op te behalen doelstellingen en attitudes. Er zijn in deze richtingen geen examens maar er wordt in december en juni wel een periode van "Test Jezelf" georganiseerd waarbij leerlingen geëvalueerd worden op het zelfstandig tonen van competenties over een groter stuk leerstof.
- In de 7de jaren na OK4 (behalve Dentaaltechnieken- en Suprastructuren) wordt er gewerkt met competenties die permanent en gradueel op verschillende niveaus gemeten en geëvalueerd worden. Er zijn telkens 2 examenperiodes waarin de competenties beoordeeld worden binnen een geïntegreerde context.
- In de eerste graad A-stroom en in de tweede graad en de derde graad doorstroom en dubbele finaliteit en in het zevende jaar Dentaaltechnieken- en Suprastructuren worden een aantal vakken beoordeeld met examens en worden sommige vakken beoordeeld a.d.h.v. permanente evaluatie en/of het evalueren van het beheersen van competenties. Daardoor staan sommige vakken op punten en andere op doelen.
- Alle cijfers, dagelijks werk en examens, worden eind juni per vak op een schaal van 100 teruggebracht. Hierbij wordt afhankelijk van de richting volgende verdeelsleutel toegepast.

Voor de eerste graad A-Stroom

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

Voor de tweede graad dubbele finaliteit

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

Voor de derde graad dubbele finaliteit

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

Voor de tweede graad doorstroom domeingebonden

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

Voor de derde graad doorstroom domeingebonden

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

Voor het derde jaar doorstroom domeinoverstijgend

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

Voor het vierde jaar doorstroom domeinoverstijgend

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

Voor de derde graad doorstroom domeinoverstijgend

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

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

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

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

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

Spieken

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

disciplinaire maatregel mogelijk om de fraude te sanctioneren.

Afwezigheid op een examen, een voorexamen of Test Jezelf

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

Ondersteuning van leerlingen met gemotiveerd verslag

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

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

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Als er afstandsonderwijs wordt gegeven, zal de leerkracht heel duidelijk aangeven welke taken of opdrachten op welke manier worden geëvalueerd.

Deliberatie en studiebekrachtiging

Klassenraad

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

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

Remediëren

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

Communicatie met de ouders

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

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

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

- De termijn kan worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort

tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lektuur, enz.

Wanneer je bent ingeschreven in een 7e leerjaar dat eindigt op 31 januari dan zal de evaluatiebeslissing genomen worden in de periode vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand januari en ten laatste op 31 januari 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 1 maart van het betrokken 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 klassenraad mondt uit in een studiebekrachtiging. Dit kan je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je een attest van regelmatige lesbijwoning 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. Indien je wordt uitgesloten voor minder dan de helft van die basisopties, kan je niet overzitten. Indien je wordt uitgesloten voor minstens de helft van die basisopties, kan je wel overzitten.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
 - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste 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 behoudt je het recht om over te zitten. Ook wanneer je een oriënteringsattest B krijgt in het 1ste leerjaar van de 3e graad dubbele finaliteit behoudt 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 verworven bekwaamheden: je volgt een studierichting op basis van een individueel aangepast curriculum
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen om jou de gewone studiebekräftiging uit te reiken indien de doelen van je individueel aangepast curriculum gelijkwaardig zijn met doelen van de studierichting die je volgt.

Rapportering

Hoe rapporteren wij?

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

Wanneer rapporteren wij?

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

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

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

De rapporten geven we op volgende dagen mee:

(na fysieke overhandiging kan je de rapporten digitaal raadplegen via resultaten in smartschool)

Rapporten A-stroom?

Tussentijdse rapportering DW1: 22 oktober 2025

Tussentijdse rapportering DW1: 3 december 2025 (alleen digitaal in smartschool)

DW1 en EX1: 18 december 2025

DW2: 13 maart 2026

Tussentijdse rapportering DW3: 1 juni 2026 (alleen digitaal in smartschool)

DW3 en EX2: 29 juni 2026?

Rapporten 2de graad Doorstroom en dubbele

Tussentijdse rapportering DW1: 22 oktober 2025

Tussentijdse rapportering DW1: 26 november 2025 (alleen digitaal in smartschool)

DW1 en EX1: 18 december 2025

DW2: 13 maart 2026

Tussentijdse rapportering DW3: 1 juni 2026?(alleen digitaal in smartschool)

DW3 en EX2: 29 juni 2026

3de graad Doorstroom en dubbele

Tussentijdse rapportering DW1: 22 oktober 2025

Tussentijdse rapportering DW1: 26 november 2025 (alleen digitaal in smartschool)

DW1 en EX1: 18 december 2025

Tussentijdse rapportering DW2: 13 maart 2026

Tussentijdse rapportering DW2: 1 juni 2026?(alleen digitaal in smartschool)

DW2 en EX2: 29 juni 2026

Rapporten B-stroom?– 2de graad en 3^{de} graad Arbeidsfinaliteit

Rapport 1: 23 oktober 2025

Rapport 2: 18 december 2025?

Rapport 3: 13 maart 2026?

Rapport 4: 29 juni 2026

Rapporten 7^{de} jaren na OK3 (ZK,KB) en OK4 (FTAP, TA, PB)

Feedback 1: 23 oktober 2025

Feedback 2: FTAP 17 december 2025

Feedback stage: einde stageperiode

Feedback 3: 31 januari 2025

Feedback 4: 13 maart 2026 (voor 7^{de} jaren na OK3: stagerapport)

Feedback 5: 7^{de} jaren na OK3 8 mei 2026 (digitaal)/ FTAP 13 mei 2026

Feedback stage: einde stageperiode

Feedback 6: 29 juni 2026

Vlaamse toetsen

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

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

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

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen. AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Maar er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

Onze doelstellingen & opzet

Ons doel is om Artificiële Intelligentie (AI) op een verantwoordelijke, duurzame en effectieve manier te integreren in onze schoolwerking, waarbij zowel ethische als juridische conformiteit met de regelgeving in de EU AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt beoogd. We streven ernaar om AI op een manier te integreren die jou, onze leerkrachten en onze schoolmedewerkers effectief ondersteunt in het werk en leerproces. Tegelijk zorgen we ervoor dat het gebruik van AI milieubewust, veilig, ethisch verantwoord en in overeenstemming met de regelgeving gebeurt, zodat het welzijn van alle leerlingen en personeelsleden centraal staat. Met AI willen we o.a. gepersonaliseerd leren bevorderen, administratieve lasten verlichten en je digitale geletterdheid vergroten.

AI neemt ook binnen het onderwijs een steeds prominentere plaats in. Een zorgvuldige integratie van AI verbetert leerprocessen, verlaagt de werkdruk van leerkrachten en versterkt digitale vaardigheden bij zowel jou, als leerling, als bij leerkrachten. Voor onze leerkrachten kan AI ondersteunend werken voor administratieve en repetitieve taken, waardoor meer focus op kerntaken zoals lesgeven en leerlingbegeleiding mogelijk wordt. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om les- en remediërmateriaal sneller te ontwikkelen en te verdiepen.

We verbinden ons ertoe om uitsluitend gebruik te maken van systemen en toepassingen waarvan we weten dat ze voldoen aan de geldende lokale, nationale en Europese regelgeving, inclusief de EU AI act en de AVG. We maken hier enkel gebruik van als na grondig onderzoek is gebleken dat de risico's aanvaardbaar zijn.

AI-gebruik op school

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

- Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.
- AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.
 - Je volgt het AI gebruikskader van de school/leerkracht, waarbij je kan aantonen welke (deel)taken door AI zijn uitgevoerd.
 - Je mag AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de school en jouw leerkrachten.
 - Om kritisch te blijven heb je echter wél basiskennis en basisvaardigheden nodig! Om deze te verwerven, moet je oefenen met gebruik van alleen je eigen hersenen! Indien de opdracht jou verbiedt artificiële intelligentie of andere bronnen te gebruiken, dan zal bij het betrappen van "spieken" je evaluatie nietig verklaard worden. Toch zal je de opdracht opnieuw moeten pro forma maken.
- Je bent je bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door:
 - Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.
 - Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe je de output van AI gebruikt in opdrachten of taken.
 - AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.
 - Het ecologische effect van AI-gebruik mee te nemen bij beslissingen.
 - Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

We voorzien jou van de nodige ondersteuning vanuit de school.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

Vakken gegeven in een andere taal

We bieden verzorging in de derde graad arbeidsfinaliteit zowel in het Nederlands als in het Frans aan. De eindtermen voor deze trajecten zijn gelijk. Je krijgt regelmatig feedback over je talige vorderingen.

Extra taallessen Nederlands

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

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

Afspraken

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

In onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten. Het verbod geldt voor het gebruik van smartphones en andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, oortjes, enz. Het verbod geldt ook voor GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden.

In de verdere tekst gebruiken we de term smartphone als overkoepelende term voor alle hierboven beschreven apparaten.

Alle leerlingen zetten hun smartphone uit en stoppen die weg zodra ze op het schooldomein komen.

Leerlingen van de eerste graad stoppen die bij de start van het eerste lesuur in de box. Leerlingen krijgen hun smartphone terug op het einde van de lesdag. Leerlingen die over de middag met toestemming van de ouders de school verlaten, krijgen die over de middag terug en stoppen die in de box bij de start van het eerste uur in de namiddag.

Leerlingen van de tweede en de derde graad stoppen die in hun kluisje. Je gaat enkel naar je kluisje na je laatste les, dus niet in de kleine pauzes. Indien je over de middag de school verlaat, mag je je smartphone meenemen naar buiten. Bij de start van de lessen in de middag stop je die terug in je kluisje.

Bij extra muros activiteiten mag je je smartphone bijhouden. Je mag hem niet gebruiken en hij mag niet zichtbaar zijn, behalve na toestemming van de leerkracht (vb over de middag of na een avondactiviteit op GWP).

Alle leerkrachten zullen toezien op het naleven van dit verbod. Indien je smartphone zichtbaar is op het schooldomein, dan geef je die af tot het einde van de lesdag. Als we vaststellen dat je meerdere keren niet houdt aan deze regels, dan zullen er andere gepaste maatregelen worden genomen (vb. gedurende een aantal dagen 's morgens afgeven aan het onthaal tot het einde van de lesdag, een middagstudie, ...).

Weiger je het toestel af te geven, dan kan er een maatregel genomen worden.

Nog een paar aandachtspunten ter verduidelijking voor leerlingen van de tweede en derde graad.

Het kan zijn dat je les hebt in een ander gebouw dan waar je kluisje staat. Zorg er dan voor dat je voldoende tijd hebt om na het wegbergen van je smartphone naar het ander gebouw te gaan.

De parking van de fysica en de weg tussen de twee gebouwen behoort ook tot het schooldomein

Op het verbod **kunnen** er uitzonderingen zijn voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoefte, omwille van medische redenen of omwille van persoonlijke omstandigheden bij leerlingen van de tweede en derde graad. Bespreek die vooraf met je coach. Je kan een (tijdelijke) toestemming krijgen om je smartphone te gebruiken.

Leerlingen van het 7^{de} jaar mogen tijdens de korte pauzes hun smartphone gebruiken op de daarvoor voorziene plaats.

De school kan nooit aansprakelijk worden gesteld bij verlies of diefstal van of schade aan deze toestellen.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Fotograferen/filmen /geluidsopnames maken

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

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

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

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

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

Publicatie van het beeld- en geluidsmateriaal

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

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

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

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

Nog meer privacy

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

Lokale leefregels

Welkom in Vesalius

Beste leerling, beste ouders

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

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

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

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

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

Een prettig schooljaar 2025-2026!

Je directie en het ganse schoolteam.

Dirk Degraeuwe,
Directeur

Katy Van der Mispel,
Adjunct-directeur

Aanwezigheid

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

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

Afval

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

Een nette school is ook voor jou leuk.

Agenda (Voor wie in de 1^{ste} graad les volgt)

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

Alcohol

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

Artificiële intelligentie

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

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

Attitudes/sleutelcompetenties

Naast leerwinst hechten we ook belang aan de ontwikkeling van de juiste leerattitudes en van de juiste professionele

attitudes die op de werkvloer verwacht worden. De attitudes noteren we in een competentierapport, dit krijg je samen met de rapporten van je vakken.

Autonomie

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

Begeleiding

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

De school beschikt over een cel 'leerlingenbegeleiding'.

De cel 'leerlingenbegeleiding' bestaat uit:

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

Betrokkenheid

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

Brievenbus

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

CLB

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

Competentie

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

Contract

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

Dagelijks werk

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

Dagindeling

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

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

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

Er is mogelijkheid tot avondstudie voor 2^{de} en 3^{de} graad tot 18u. Voor de eerste graad is er geleide studie mogelijk tot 16u30.

De drie zuilen

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

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

Didactische keuken

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

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

De volledige lijst van regels krijg je van je vakleerkracht.

Directie

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

Drugs

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

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

Ernstige vergrijpen

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

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

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

Eten en drinken

Je eet en drinkt NIET in de lokalen en het OLC. Blikjes, koffiebekers, etensresten, ... neem je NIET mee in het klaslokaal! In de 1ste graad is het verboden om ongezonde snacks (chips, snoepgoed, ...) mee te brengen als middagmaal of tussendoortje. In de 2de en 3de graad hebben we geen zicht op wat jullie allemaal tussen jullie kiezen stoppen, maar weet dat gezonde eten belangrijk is voor je brein.

Evalueren

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

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

Fietsen en steps

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

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

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

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

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

Je fietst niet op het domein van Nightingale.

Fonteinzaal

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

Hou de fonteinzaal net!

Fruit

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

Gsm en alle slimme apparaten

Gebruik van gsm's en slimme horloges (en lees hierbij ook alle andere slimme devices) in de klas en op school is niet toegestaan, tenzij in functie van de les en/of met toestemming van de leerkracht.

Bij het betreden van het schooldomein steek je jouw slimme apparaten in de daarvoor voorziene lockers. Voor de 1ste graad is dat in de box bij de start van het eerste lesuur. Indien je de school verlaat, voor de middagpauze of om naar huis te gaan (NIET in de kleine pauzes) dan kan je indien gewenst (en dat verlangen zal dan misschien al groot zijn ??) je gsm weer ophalen.

Zien we toch een gsm, smarhorloge of ander slim toestel op het schooldomein (en dat betekent ook bij het zich verplaatsen tussen schoolgebouwen) en is deze niet met uitdrukkelijke toestemming van personeel toegelaten, dan geef je die af. Hierover is geen discussie. Je gsm en je naam gaan naar het onthaal van één van onze gebouwen en kan daar opgepikt op het einde van de schooldag.

Bij extra-muros activiteiten is er geen locker noch box, maar toch willen we de gsm of het slim toestel niet zien verschijnen zonder toestemming.

Zijn er medische of persoonlijke problemen die het bijhouden van je gsm nodig maakt (uitgezonderd 1^{ste} graad), dan gaan

we in gesprek en kan er een uitzondering worden toegestaan.

Voor 7de jaren vragen we om het gebruik ook te beperken tot de ruimtes waar we het voor hen voorzien.

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

Helm

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

Herstelgericht werken

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

Infodagen

- Zaterdag 20 december 2025: 9u tot 12.30u (voor heroriëntering na afspraak)
- Donderdag 5 februari 2025: om 19u: infomoment eerste graad voor leerlingen 6de leerjaar
- Vrijdag 24 april 2026: 17u tot 20u: opendeur en infodag
- Zaterdag 25 april 2026: 14u tot 17u: opendeur en infodag
- Zaterdag 20 juni 2026: 10u tot 13u: infodag
- Zaterdag 27 juni 2026: 10u tot 17u: infodag

Inhaaluur

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

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

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

Kledij

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

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

- levensbeschouwelijke kentekens
- provocerende kledij
- hoofddeksels

Binnen het levensbeschouwelijke vak zijn levensbeschouwelijke kentekens uiteraard wel toegestaan.

Kluisje

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

Leerbegeleiding

In onderwijs blijft leren centraal staan. In alle vakken leer je als leerling leren. De rode draad ontdek je doorheen sessies

als Leren? Hoe? Zo! of tijdens reflecties over jezelf in groeigesprekken. We organiseren ook studiegroepen om jullie op weg te helpen.

Leercoach

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

Leerkracht spoorloos

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

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

Leerlinginfopunt

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

Leerlingenraad

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

Lesmateriaal

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

Lokalenroosters

Je vindt de uurrooster met lokalen aan de drie zuilen, op de 1ste en 2de verdieping en aan het onthaal van het Nightingale. Afwijkingen communiceren we via de schermen aan de fonteinzaal, de 3 zuilen, OLC, leerplein 2de verdieping en inkom Nightingale.

Maatregelen bij schending van leefregels

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

een begeleidingstaak

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

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

Meerderjarig

Als je meerderjarig bent mag je zelf alle documenten ondertekenen. Als school proberen we zoveel mogelijk de

communicatie tussen jou als meerderjarige en je ouders open te houden.

Middagstudie

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

Medicijnen

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

Naft-traject (Time out)

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

OLC (Open Leercentrum) en studiezaal

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

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

Omgeving van de school

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

Ondergrondse parking

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

Onderwijscheques

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

Onderwijsloopbaanbegeleiding

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

Data onderwijsloopbaanbegeleidingsmomenten met ouders

- van het 1ste naar het 2de jaar: zaterdag 25 april 2026 om 11u
- van 2de jaar naar de tweede graad: zaterdag 25 april 2026 om 11u
- van het 4de jaar naar de derde graad: zaterdag 25 april 2026 om 13u

Ongeval/ziekte

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

Opruimacties

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

Oudercontact data

Noteer volgende data alvast in je agenda en op de kalender thuis!

- Vrijdag 12 september 2025: voor nieuwe ouders en alle ouders van het 5^{de} jaar
 - 15u45: Receptie ouders en leerlingen 1^{ste} jaar met uitleg Smartschool
 - Vanaf 18u: hulp aanmelden smartschool
 - 18.15-18.30u: onthaal alle andere ouders –
 - 18.30-19u: voorstelling van de werking van elke richting
 - 19u-21u: kennismaking leerkrachtenteam, leerlingenbegeleiding en directie
- Dinsdag 4 november 2025 oudercontact van 17u 30 tot 20u (Nightingale)
- Donderdag 18 december 2025 oudercontact van 17u tot 19.30u (hoofdgebouw)
- Maandag 2 februari 2026 oudercontact 7^{de} jaren op afspraak
- Maandag 16 maart 2026 oudercontact van 17u tot 19.30u (Nightingale)
- Maandag 29 juni 2026 - oudercontact van 17 tot 19u (hoofdgebouw)

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

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

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

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

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

Parkeerplaatsen

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

Pauze

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

Hou de gangen net!

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

Pesten

Pesten tolereren we NIET!

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

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

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

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

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

Privacy

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

De school behoudt zich eveneens het recht om:

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

Misbruik van internet sanctioneren we.

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

Rapporten

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

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

De rapporten geven we op volgende dagen mee:

(na fysieke overhandiging kan je de rapporten digitaal raadplegen via resultaten in smartschool)

Rapporten A-stroom

- Tussentijdse rapportering DW1: 22 oktober 2025
- Tussentijdse rapportering DW1: 3 december 2025 (alleen digitaal in smartschool)
- DW1 en EX1: 18 december 2025
- DW2: 13 maart 2026
- Tussentijdse rapportering DW3: 1 juni 2026 (alleen digitaal in smartschool)
- DW3 en EX2: 29 juni 2026

Rapporten 2de graad Doorstroom en dubbele

- Tussentijdse rapportering DW1: 22 oktober 2025
- Tussentijdse rapportering DW1: 26 november 2025 (alleen digitaal in smartschool)
- DW1 en EX1: 18 december 2025
- DW2: 13 maart 2026
- Tussentijdse rapportering DW3: 1 juni 2026 (alleen digitaal in smartschool)
- DW3 en EX2: 29 juni 2026

3de graad Doorstroom en dubbele

- Tussentijdse rapportering DW1: 22 oktober 2025
- Tussentijdse rapportering DW1: 26 november 2025 (alleen digitaal in smartschool)
- DW1 en EX1: 18 december 2025
- Tussentijdse rapportering DW2: 13 maart 2026
- Tussentijdse rapportering DW2: 1 juni 2026 (alleen digitaal in smartschool)
- DW2 en EX2: 29 juni 2026

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

- Rapport 1: 23 oktober 2025
- Rapport 2: 18 december 2025
- Rapport 3: 13 maart 2026
- Rapport 4: 29 juni 2026

Rapporten 7de jaren na OK3 (ZK,KB) en OK4 (FTAP, TA, PB)

- Feedback 1: 23 oktober 2025
- Feedback 2: FTAP 17 december 2025

- Feedback stage: einde stageperiode
- Feedback 3: 31 januari 2025
- Feedback 4: 13 maart 2026 (voor 7^{de} jaren na OK3: stagerapport)
- Feedback 5: 7^{de} jaren na OK3 8 mei 2026 (digitaal) / FTAP 13 mei 2026
- Feedback stage: einde stageperiode
- Feedback 6: 29 juni 2026

Respect

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

Robin-pas

Weegt de schoolfactuur te zwaar door op jullie gezinsbudget, weet dan dat er een Robin-pas kan aangevraagd. Je kan een formulier ophalen aan het onthaal (van het hoofdgebouw of Nightingale) en zo misschien toch school kunnen lopen zonder al te veel openstaande rekeningen.

Roken en/of vaperen

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

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

Specifiek voor onze school geldt dus:

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

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

Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

Schoolreglement

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

School verlaten

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

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

Smartschool

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

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

Gebruik het systeem enkel voor schoolse doeleinden.

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

Spieken

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

Spieken via slimme apparaten kan ook leiden tot een 0.

Spijbelen

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

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

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

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

Stages

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

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

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

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

Taken en toetsen

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

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

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

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

Te laat komen

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

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

Vanaf drie maal te laat komen in de les, betekent dit steeds de volgende dag extra vroeg uit de veren en aanwezig zijn om 8u. Je meldt je aan bij het infopunt. We verwittigen je ouders vanaf 2 keer te laat. Blijf je hardnekkig volhouden in je dwaasheid, nodigen we je ouders uit op school met het oog op een gezamenlijke aanpak.

Wanneer je een gegronde reden hebt om te laat te komen, kan je die steeds in de pauze van 11u. voorleggen aan de verantwoordelijke afwezigheden (Mevr. De Reese/Emily Verstraete) (infopunt) of aan Mevr. Verlinde aan het onthaal voor de 1ste graad.

Tuchtmaatregelen

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

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

Uitstappen

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

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

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

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

Vakantiedagen voor de leerlingen

- Pedagogische studiedag: vrijdag 3 oktober 2025
- Leerlingen niet fysiek op school aanwezig (online les en/of opdrachten of stage) voor bespreking leerlingen: maandag 20 oktober 2025
- Herfstvakantie: van 27 oktober 2025 tot en met 2 november 2025
- Wapenstilstand en facultatieve vrije dag: maandag 10 en dinsdag 11 november 2025
- Kerstvakantie: van 22 december 2025 tot en met 4 januari 2026
- Krokusvakantie: van 16 februari 2026 tot en met 22 februari 2026
- Evaluatie van het pedagogisch beleid: maandag 2 maart 2026 (leerlingen lesvrij, wel stage)
- Leerlingen niet fysiek op school aanwezig (online les en/of opdrachten of stage) voor bespreking leerlingen: woensdag 11 maart 2026
- Paasvakantie: van 6 tot en met 19 april 2026
- Dag van de arbeid: vrijdag 1 mei 2026
- Hemelvaart: 14 en 15 mei 2026
- Pinkstermaandag: 25 mei 2026
- Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2026

Verantwoordelijkheid

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

Verloren voorwerpen

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

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

Vind-ik-leuk

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

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

Waardering

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

Wetenschappelijk onderzoek

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

XXL

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

Yes we care – Yes you can

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

Zevert niet

Of weet wanneer je mag zeveren en wanneer niet.

We wensen jou een heel fijne tijd in het Vesaliusinstituut.

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

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

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

Efficiënt connecteren

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

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op 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

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

- Leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuuut al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuuut 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-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuut 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 topkunstenstatuuut jou een topkunstenstatuuut A of B heeft toegekend, dan kan diezelfde commissie jou het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

Afwezig als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel

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

Afwezig als gevolg van een NAFT-traject

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

secundair onderwijs;

- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

Afwezig op stage

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

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een continue of terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren. Deze afstandsvoorwaarde geldt niet indien je verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs type 5 wordt georganiseerd of die geen dienst met onderwijsbehoeften is.

Let op: als je ingeschreven bent in een 7de leerjaar of een graduaatsopleiding Basisverpleegkunde, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Moederschapsverlof

Als zwangere leerling heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. Je behoudt het statuut van 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 vraag gestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraag gestuurde begeleiding

Wat is vraag gestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraag gestuurd. 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 vraag gestuurde begeleiding draait rond [vier grote thema's](#).

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraag gestuurde 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 bekwamheid 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

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 bekwaam 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@toezichtscomissie.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

Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.

Medicatie-toediening en toezicht op de inname van jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Naast medicatie-toediening is het soms nodig om andere verpleegkundige handelingen uit te voeren op school. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen of de verpleegkundige handelingen te stellen.

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

Medicatie-toediening 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 medicatie-toediening 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. Deze informatie wordt bewaard op school en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je, als leerling, ondervindt.
- Als je zelfstandig medicatie inneemt, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als je onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

Bepaalde verpleegkundige handelingen mogen, gelet op de complexiteit, enkel uitgevoerd worden door een personeelslid indien deze door een 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. Indien we, als school, deze contactpersoon niet kunnen bereiken, dan wordt na inschatting van hoogdringendheid je huisarts of de schoolarts gecontacteerd. Bij dringende en zeer ernstige problemen belt de school een ziekenwagen op. Jouw contactpersoon wordt zo snel mogelijk gewaarschuwd.

Melding van een besmettelijke ziekte

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

Contactpersoon: ELs Laurez

Telefoonnummer: 059 70 68 70

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

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

Het eerstehulplokaal bevindt zich op het Infopunt (leerlingbegeleiding)

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

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

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.

Het GO! schaarst zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-murosactiviteiten, ...) 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.
- Tijdens specifieke of meerdaagse gelegenheden of activiteiten zowel binnen als buiten de school, geldt de algemene regel dat alcohol en drugs niet toegelaten zijn.

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

Alcohol en drugs: drugsbeleidsplan

Visie van de school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Er worden drugs of druggerelateerd materiaal op school gevonden

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

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

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

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

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

Indien de leerling toegeeft drugs te hebben gebruikt op school:

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

Indien de leerling ontkent drugs te hebben gebruikt:

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

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

- De leerling wordt voor minstens één dag uitgesloten uit de lessen.
- Er volgt een gesprek met de leerling (leerlingbegeleiding of directie). Bij minderjarige leerlingen worden de

ouders steeds verwittigd. Er wordt gepeild naar de ernst van het druggebruik.

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

Dealen van drugs of betraapt worden op het bezit van grote hoeveelheden drugs

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

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

Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

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

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

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

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

Verkeersveilige schoolomgeving

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

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

Brandveiligheid

De veiligheid van onze leerlingen en personeel staat voorop. Kennisnemen en inoefenen van de evacuatieprocedure is verplicht.

In geval van calamiteiten, volg je de instructies van het personeel.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

Schoolkosten

Bijdrageregeling

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

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

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

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

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

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij Vicky Willaert.

Externe boekenleverancier

Inzage facturen externe boekenfondsleverancier

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

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de 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, de heer Kristof Van Look, L. Spilliaertstraat 21, 8400 Oostende - Telefoon: 059 51.25.05 - kristof.vanlook@sterkescholen.be

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

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

Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail.

Opdat een klacht kan behandeld worden mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de

betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en

examens in te kijken.

Bezwaar

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

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

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

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

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

Beroep

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. 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 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.

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. 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.

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, indien je minderjarig bent.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd per aangetekende brief 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.

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

Algemeen

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

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

Het verzekeringscontract kan steeds geraadpleegd worden op het directiesecretariaat.

Wat dekt de schoolongevallenverzekering?

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

- De eigen verplaatsing van huis naar school & terug
- De lichamelijke ongevallen op school

De duurtijd van de tussenkomst is in de meeste gevallen beperkt tot 3 jaar na de feiten.

Wél is er nadien nog tussenkomst voor prothese (voorbeelden: als die prothese slechts jaren later kan worden gestoken, als de kaak voldoende gegroeid zou zijn).

- Brilshade indien de bril "op de neus" stond wanneer het ongeval zich voordeed
- Extra-muros activiteiten; verplaatsingen zijn ook gedekt inclusief indien hiervoor beroep gedaan werd op ouders
- De schade onvrijwillig aangericht aan derden

Beperkingen

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

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

4 lademodel

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

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

herstelgericht handelen / groepsoverleg (HERGO)

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

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

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

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

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

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

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

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

De sterkte van herstelgericht werken zit erin dat :

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

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

Ordemaatregelen

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

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

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

- een vermaning;
- een schriftelijke verwittiging;
- een taak;
- herstellen: wie iets besmeurt moet het reinigen, wie afval achterlaat moet het opruimen, wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden;
- een tijdelijke verwijdering uit de les/studie tot het einde van de les/studie of tot het einde van de lesdag. Je blijft op school en krijgt een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de lesuren: op woensdag van 13.30u tot 15.30u. of op een ander moment buiten de lesuren. Dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld. Wie twee keer zonder geldige reden niet opdaagt voor de woensdagmiddagstudie krijgt voor 1 dag vervangende opdrachten op school. Wie echt hardleers is wordt onder contract geplaatst voor het niet naleven van de opgelegde sancties;
- ...

Maatregelen bij te laat komen

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

Als je toch te laat komt, meld je je aan bij het onthaal van het hoofdgebouw of van de Nightingale (afhankelijk waar je les hebt). Met de toelating die je ontvangt (stempel in je agenda), ga je zo vlug mogelijk naar de les. Vanaf drie maal te laat komen in de les, betekent dit steeds de volgende dag extra vroeg uit de veren en aanwezig zijn om 8u. Je meldt je aan bij het infopunt. We verwittigen je ouders vanaf 2 keer te laat. Blijf je hardnekkig volhouden in je dwaasheid, nodigen we je ouders uit op school met het oog op een gezamenlijke aanpak.

Wanneer je een gegronde reden hebt om te laat te komen, kan je die steeds in de pauze van 11u. voorleggen aan de verantwoordelijke afwezigheden (Mevr. De Reese/Emily Verstraete) (infopunt) of aan Mevr. Verlinde aan het onthaal voor de 1ste graad.

Wie te laat komt op examens of Test-Jezelf, krijgt slechts de helft van de voorziene Tijd. Als er één lesuur voor een examen of Test-Jezelf voorzien was, krijgt je dus slechts 25 minuten, als er twee lesuren voorzien waren, krijg je slechts één lesuur, enzovoort. Wie op een examen of Test-Jezelf pas toekomt als de helft van de voorziene examentijd (of meer) verstreken is, wordt niet meer toegelaten. De school regelt een pro forma inhaalexamen. Ongewettigde afwezigheden op een examen resulteren automatisch in “geen beoordeling” op het rapport, maar toch moet je je examen inhalen!

Maatregelen bij spijbelen

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

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

Volstaat een maatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Indien je minderjarig bent worden je ouders hierover geïnformeerd. Indien je meerderjarig bent worden je ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke

toestemming hebt gegeven. De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Volgende maatregelen zijn mogelijk:

Ondersteuningskaart

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

Naft traject (korte of lange time out)

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

Contract of inspanningsverbintenis

In een contract of een inspanningsverbintenis staat precies omschreven wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract kan een beperkte duur hebben, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure. In uitzonderlijke gevallen kan een contract/inspanningsverbintenis gelden voor een volledig schooljaar. Je ouders worden uitgenodigd op school, en het contract wordt ondertekend door leerling, ouders en directie. Een contract/inspanningsverbintenis wordt meestal opgevolgd door al je leerkrachten door middel van een “volgkaart contract/inspanningsverbintenis” waarin de punten van het contract of de inspanningsverbintenis opgenomen zijn.

Beroep tegen deze maatregelen

Tegen deze maatregelen kan geen beroep worden aangetekend.

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

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

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

Deze preventieve schorsing geldt **maximaal tien opeenvolgende lesdagen**. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jouw ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

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

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

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

Tegen een preventieve schorsing kan geen beroep worden aangetekend.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar, hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je opleiding 7de jaar dan eindigt.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting is de leerling niet aanwezig op school.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd per aangetekende brief. 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 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.
- 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

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een duale opleiding die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de screening, intakegesprek(ken) en de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

Op dit principe zijn een aantal afwijkingen mogelijk indien je een Overeenkomst Alternerende Opleiding (OAO) hebt:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende een schoolvakantie wél naar de werkplek komt. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunities voordoen. Als er een leeropportunititeit is en je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het schoolreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je normaal gezien naar de werkplek zou gaan.
2. Ook op niveau van de opleiding kan een afwijking worden vastgelegd in het kader van een leeropportunititeit. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van bv. seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Ook in deze situatie heb je recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigd door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van een studierichting kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Deze afwijking wordt eveneens voorgesteld door een sectoraal partnerschap en beslist door de Vlaamse Regering, hierbij werkt de Vlaamse Regering een kader van criteria uit waaraan voldaan moet worden om deze afwijking te kunnen invoeren.

De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden

Je hebt als leerling per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding. Tijdens de periode waarin je nog geen werkplek hebt gevonden, wordt van de school verwacht dat ze je een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week aanbieden. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning; Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen voor het gewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

Indien je na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden

hebt, word je uit de duale opleiding uitgeschreven en in een andere opleiding (in dezelfde of een andere school) ingeschreven.

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan je dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of opleiding gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar wordt opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend.

Klassenraad

Aangezien je een substantieel deel van de tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van elke klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is, tot en met de vierde graad, kan deze niet deelnemen aan de klassenraad.

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Meer info:

Voor verdere informatie verwijzen we naar het ABC van het Vesaliusinstituut dat afgedrukt werd in de schoolagenda.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2025-2026 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische (schrappen wat niet past) drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op (datum)

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Toestemming tot het maken en publiceren van beeldmateriaal

Beste ouder(s), leerling,

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

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

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

Met vriendelijke groeten

Dirk Degraeuwe
Directeur

Datum:

NAAM & KLAS leerling

geeft geen toestemming om beeldmateriaal te maken en te publiceren.

Beheersbaar houden berichtenstroom

De werkgerelateerde communicatie in onze instelling gebeurt via communicatiekanalen:

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

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

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

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

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tijdens **vakantieperiodes** kan er slechts uitzonderlijk digitaal contact genomen worden om de rust en de

vakantietijd van het personeel te vrijwaren. Activiteiten in vakantieperiodes zijn in het lokaal comité onderhandeld.

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

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam.

Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

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

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

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

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

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

Geneesmiddelen of medicatie

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

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

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

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

[Hoe werkt Vitalink?](#)

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

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

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

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

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog,

... ? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

--

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

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

kostenraming voor leerlingen

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

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

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



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

Schulderkennis

Vesaliusinstituut Oostende
Leffingestraat 1
8400 Oostende

Schooljaar 2025 - 2026

Ondergetekende (naam en voornaam):

.....

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

.....

Adres:

.....

verbindt er zich toe om alle schoolkosten te betalen van:

.....

(Naam en voornaam van het kind)

Plaats en datum van geboorte:

Klas:

Opgemaakt te op (datum)

Handtekening(en):

Voor akkoord,

.....

(moeder)

.....

(vader)

.....

(voogd indien van toepassing)

deontologische code voor Smartschoolgebruik (Scholengroep Stroom)

1. Algemeen gebruikersreglement

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

ACCOUNT

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

MET BETREKKING TOT DE SCHOOL

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

- De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de berichten die via Smartschool worden verstuurd.
- Onregelmatigheden meld je onmiddellijk aan de Smartschoolbeheerder. Je onderneemt niets op eigen houtje.
- Als gebruiker krijg je een bepaalde opslagruimte voor de module “Mijn documenten”. Vergeet niet deze module regelmatig leeg te maken zodat je het overzicht behoudt.
- Als je te veel datavolume inneemt, zal je daarop worden gewezen.

2. Het gebruikersreglement voor de leerlingen en cursisten

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