



**SCHOOL- EN INTERNAATSREGLEMENT**  
**VZW HOTELSCHOOL TER DUINEN en VZW ZEVENSPRONG**

Houtsaegerlaan 40

8670 Koksijde

058 51 11 98

[info@hotelschoolkoksijde.be](mailto:info@hotelschoolkoksijde.be)

[www.hotelschoolkoksijde.be](http://www.hotelschoolkoksijde.be)

**SCHOOLJAAR 2022-2023**

Beste meerderjarige student/leerling

Beste student/leerling

Ons school- en internaatsreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en ouders/meerderjarige student.

In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Tenslotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Al deze informatie werd besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders (of jijzelf indien je meerderjarig bent) akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan.

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam.

Peter Verbeke

Directeur Hotelschool Ter Duinen

# Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders/meerderjarige student

## 1 Pedagogisch project school

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

### **Ter Duinen, school met een visie**

Ter Duinen schrijft een verhaal. Het leest als een kroniek waarin professionaliteit, ervaring en enthousiasme elkaar ontmoeten. In de woorden en de zinnen proef je een uitgesproken bezieling dat zich in het weefsel etst van iedereen die de school bezoekt. Haar **unieke** verhaal is geen monoloog maar het resultaat van een levendige dialoog tussen de leerling en zijn begeleiders.

### **Vakbekwaamheid**

Decennialang is Ter Duinen een instituut voor gastronomische vorming. In haar opdracht mag zij zich ambitieus noemen. Gelegen in een uithoek van het land weet zij zich te handhaven dankzij de dynamische wisselwerking van kennis en **ervaring**. Gestoeld op een traditie van meer dan 75 jaar gooit zij de deuren wijd open voor professionelen van buiten de schoolmuren en voedt zij zich onder meer met de expertise van haar oud-leerlingen. De school sluit zich daarmee niet op in reputatie en faam, maar reikt met hongerige belangstelling de hand naar het werkveld van vandaag en morgen.

Met een moderne infrastructuur en gelegen op een groen, open domein met huiselijk ingerichte en professioneel bemande internaten biedt zij een plek waar leerlingen op een intense wijze samen de hotel- en gastronomische opleiding volgen. Daarmee schrijft Ter Duinen een collectief gedragen en eigentijds vormingsproject. Kern van het verhaal: de school deelt haar '**feu sacré**' met de jongeren door zelf deel zijn van een ambacht die zich voortdurend hernieuwt. Bij deze integratie van de professionele realiteit in de opleiding is **passie** het sleutelwoord. **Goesting** om te weten en goesting om te kunnen. Ter Duinen wil meer dan alleen maar een robuuste onderbouw uittekenen waarop de leerling verder bouwt. Klassieke keuken- en zaaltechnieken combineren met een algemene cognitieve vorming blijft van het allerhoogste belang, maar bovenal inspireert het schoolteam de leerling en zet het hem of haar aan om de eigen creativiteit te ontwikkelen. Door de jongere te prikkelen en uit te dagen slaagt zij erin de zelfredzaamheid, het initiatief en het ondernemerschap aan te vuren.

Ter Duinen biedt een **kwaliteitsvol** perspectief aan. De didactische restaurants, het schoolhotel, de seminars, de demonstraties, de extra muros-activiteiten en vooral de **stage** geven de leerling een ultieme kans om de basiskennis te verrijken en deze te toetsen aan de essentie van het bedrijfsleven. Uit de deelname aan wedstrijden in binnen- en buitenland en de beproefde begeleiding van de leerkrachten spreekt een ambitie om duurzaam te blijven leren. Ook na de studies blijft de kruisbestuiving tussen oud-leerling en de school levendig en intens. Deze combinatie van traditie, het aanleren van basisvaardigheden, het houden van de vinger-op-de-pols en de uitgestoken hand naar het werkveld maakt dat de school op een performante wijze investeert in toekomstgericht onderwijs.

### **Samenwerken**

Ter Duinen is veel meer dan een plek waar aan kennisoverdracht wordt gedaan. Het is een beleving. Een plaats waar gemotiveerde begeleiders aan mensen bouwen en waar leerlingen hun eigen verhaal schrijven. **Samen**leven en samenwerken schept een onuitwisbare band en daarbij horen **respect**, verdraagzaamheid en inlevingsvermogen. De restaurants en de keukens drijven op de inzet van deze leerlingen. Samen met de leerkracht maken ze het de gast naar zijn zin. Om tot een gesmeerd team en een bevredigend resultaat te komen leert de jongere om te gaan met orde en **discipline**. Er is ruimte voor fouten – daarom spreken we over 'leer-lingen'. Misstappen worden niet onmiddellijk berispt, maar op een herderlijke wijze bijgestuurd. Hartelijke discipline stuurt de pedagogische relatie tussen leerling en leerkracht. Dit is de houding die doorsijpelt in de communicatie met de klant. Gastvrijheid en hoffelijkheid zijn in deze professionele interactie basisattitudes. De volwassen begeleider vervult ten aller tijde een voorbeeldfunctie en kijkt over de schouder van de leerling mee. Hij zoekt daarbij een evenwicht tussen sturing en autonomie en tussen de input van het individu en de inbreng van de groep. Hoe meer de leerling groeit in de opleiding, hoe meer hij de betekenis van verantwoordelijkheidszin leert begrijpen. Zo participeert ook hij in het verhaal van zijn school.

## **Zelfontplooiing**

Zoals een tuinder zijn jonge plantjes aan de aarde toevertrouwt en ze de nodige zorgen geeft, zo vertrouwen ouders hun kind aan de school toe. Onze hotelschool specialiseert zich niet enkel in het voeden maar ook in het opvoeden. Omdat dit een gedeelde verantwoordelijkheid is, blijft de school belang hechten aan een soepel en correct contact met de ouders. Om zich te ontwikkelen gebruiken jongeren warmte, **liefde** en ondersteuning maar evenzeer het zelfvertrouwen en het **plezier** om in de wereld een plaats te vinden. Het korte traject van kind naar jongvolwassene is bepalend in het leven van elke mens. Daarom zet de school in op het emotionele welbevinden en het ontwikkelen van een veilig, gezond en stimulerend leerklimaat. Ter Duinen engageert zich om de leerlingen actief te begeleiden in het groeiproces naar de volwassenheid, om hen voldoende weerbaarheid en positieve attitudes aan te leren die kunnen helpen in het latere professionele leven. Op elk moment van het leertraject wordt gewerkt aan stiptheid, orde, netheid, planning, stressbestendigheid, de draag- en veerkracht om problemen op te lossen en hindernissen te overkomen, een positieve werkhouding, teamspirit en zelfredzaamheid.

Bij het schrijven van het eigen levensverhaal is de school een partner van de leerling. De jongere leert de blik naar zichzelf richten en zijn eigen gedrag evalueren. Waar het kan wordt hem een kritische maar constructieve mondigheid onderricht om zich van een plaats in de **toekomst** te verzekeren. Met vaste hand en uitgerust met de aangeleerde bekwaamheden kan de Coxydien(-e) de eigen kroniek met vertrouwen vervolledigen.

## 2 Pedagogisch project internaat

(Hotelschool Ter Duinen / Zevensprong / De Mijn / Kijkuit)

### **Een internaat met goesting**

#### Inleiding

Het pedagogisch project heeft als doel de visie van ons internaat kenbaar te maken aan mensen van binnen en buiten de school.

Het geeft de werking van ons internaat weer. Het vindt zijn neerslag in de leefregels, de omgang met de internen, het samenleven en samenwerken.

De basis van ons pedagogisch project is een internaat met 'goesting'. We hebben goesting om mee te bouwen aan mensen. Hiervoor gebruiken we heel wat bouwstenen: een correcte houding, hartelijkheid, verantwoordelijkheid, initiatief nemen, respect in de dagdagelijks omgang en gastvrijheid. Deze bouwstenen zijn bij ons geen ijdele begrippen. Onze leefomgeving is op deze principes gestoeld. Dit is even belangrijk als het aanleren van de knepen van het vak op de hotelschool.

Een team van opvoeders, zowel orthopedagogen, leerkrachten en opvoeders met een opleiding 7<sup>de</sup> jaar internaatwerking, zorgt ervoor dat de internen zich thuis voelen.

Wekelijks komen de teams samen om het bouwproject te evalueren en waar nodig bij te sturen. Het cognitieve, persoonlijke en socio-emotionele komt aan bod.

### Bouwen aan de fundamenten in de 2<sup>de</sup> graad

Een goede fundering staat garant voor een stevige persoonlijkheid, sterk om door het leven te gaan.

De internen komen met hun eigen persoonlijkheid en dragen hun omgeving in zich mee. De ontwikkeling van hun talenten is sterk afhankelijk van de harmonie in hun complexe persoonlijkheid. De opvoeders staan heel dicht bij hun internen en luisteren naar de signalen die de internen uitsturen.

Bij de internen van de tweede graad ontwikkelen we onze bouwstenen: verantwoordelijkheidszin, aanbieden van een helpende hand, discipline, studie-ijver, evenwichtige ontspanning, respect voor elkaar en vreugde.

De opvoeders, architecten, hanteren klare en duidelijke leefregels. Tussen deze lijnen mogen de internen vrije keuzes maken, initiatief nemen en verantwoordelijkheid dragen. Een wisselwerking tussen beide systemen geeft hen de kans om te leren samenleven en samenwerken in groep. Ze werken aan een hechte relatie waarmee ze een warme sfeer creëren. Met twee verblijven op de kamer traint hen in die vaardigheid. Wederzijdse openheid tussen de intern en het opvoedersteam, regels onderbouwen met argumenten en stimuleren van de intern zijn de mortel om alle bouwstenen te verankeren tot één geheel.

's Morgens worden de internen beurtelings ingeschakeld om het ontbijt te verzorgen. Tijdens de middagpauze mogen ze op het internaat zelf hun vrije tijd invullen, met respect voor elkaar. Studiebeurten worden in de studiezaal of op de kamer georganiseerd. Via de digitale agenda en de klassenraad volgt de opvoeder de intern. Hij stuurt bij indien nodig.

Er zijn heel wat ontspanningsmogelijkheden. Soms worden de internen ook verplicht om eraan deel te nemen. In de Movie Crew en het Poppit Team werken ze samen met de opvoeder ontspanningsactiviteiten uit waarvoor ze de verantwoordelijkheid helpen dragen. Onze internaatpopgroep laat internen creatief omspringen met hun muzikale talenten.

Het prachtige internaatdomein fungeert als grote tuin waar internen elkaar kunnen ontmoeten. Dit geeft hen de mogelijkheid relaties op te bouwen.

Het internaat waarborgt rust en regelmaat.

### Bouwen en afwerking in de 3<sup>de</sup> graad

Wij zien dat het bouwen goed opschiet. Het opvoedersteam zorgt verder voor alle middelen zodat ze nu zelfstandig verder kunnen bouwen. Opvoeders blijven de architect.

Ramen geven de mogelijkheid om verder te kijken. Ze zien nu wat er van een jongvolwassene verwacht wordt.

Studeren doen ze steeds op hun kamer. De vrije tijd kunnen ze zelf invullen. Ze mogen zelf voorstellen formuleren. Ze leren nog meer dan vroeger om met vrijheden om te gaan. Als het al eens woelig wordt, kunnen ze onder het dak schuilen en is er steeds een opvoeder om hen te helpen, om hen te wijzen op hun verantwoordelijkheden en hen bij te sturen.

En het huis is afgewerkt:

De jonge intern kan nu op eigen benen staan en de nodige verantwoordelijkheid dragen; klaar om het leven in te stappen.

Arnold Stroobant

Internaatbeheerder

## 3 Engagementsverklaring tussen school en ouders/meerderjarige student

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

### 3.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert contactmomenten met je ouders om hen toe te laten kennis te maken met de school, directie, leraren en studiemeester-opvoeders. De data worden tijdens het schooljaar meegedeeld per brief. Dit zijn ook momenten waarop de mogelijkheid wordt geboden om uitleg te krijgen bij resultaten van toetsen en proefwerken.

### 3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

3.2.1 Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Buitenschoolse activiteiten, excursies... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement.

Om het recht op een schooltoeslag niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

We verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind naar school komt, tijdig op maandagmorgen toekomt en deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten.

3.2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school deze met het CLB samen helpen oplossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen.

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het



onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

### 3.3 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school.

Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## Deel II – Het reglement

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

Inschrijvingen van leerlingen/studenten kan ieder jaar vanaf 15 april.

Wie in Ter Duinen school wil lopen moet zich als intern inschrijven. Slechts in enkele gevallen kan je als half-intern ingeschreven worden. Dit kan als:

- Je bent gedomicilieerd in Koksijde en je woont samen met je ouders op dat adres
- Je woont met je ouders binnen een straal van 10 kilometer van de school
- Je bent als student ingeschreven in een 7<sup>de</sup> specialisatiejaar/Sense

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- Je zelf onze school of internaat verlaat;
- Je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school of internaat wordt gestuurd;
- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- Jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- Je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vòòr de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 7<sup>de</sup> jaren en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna beslist enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al zou bereikt zijn.

## 2 Onze school

### 2.1 Lesspreiding - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in Deel III van het schoolreglement.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

### 2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

#### 2.2.1 Stages

##### Verantwoordelijkheid

- De stage **maakt deel uit van het schooljaar** en is **mede beslissend** voor het mogelijke attest of getuigschrift.
- De school is samen met de stagegever verantwoordelijk voor het goede verloop van de stage.
- Er mag geen bloed- of aanverwantschap bestaan tussen de stagiair en de stagegever of diens stagementor.

##### Hoofddoel van de stage

- Opdoen van **vaardigheden** en technieken,
- Rechtstreeks contact met de **realiteit**,
- Leren werken aan een normaal arbeidstempo,
- Kennis maken met **nieuwe** bereidingswijzen,
- Ervaring verwerven inzake **sociale omgang** met klanten, personeel en directie.

### Periode en duur

- De leerlingen van het **4<sup>de</sup> jaar Hotel en Restaurant Keuken** lopen **6 weken stage in het binnenland** gedurende de maanden **mei en juni**. Het schooljaar eindigt voor hen op 30 juni.
- De leerlingen van het **5<sup>de</sup> jaar Hotel en Restaurant keuken** lopen **een stage van 2 weken in het binnenland** bij de start van het schooljaar. Het schooljaar wordt voor de leerlingen van het **5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar Hotel en Restaurant keuken** afgesloten met **een stage van 8 weken in binnen- of buitenland** (dit laatste vanaf 18 jaar) gedurende de maanden **mei, juni, juli en augustus**.
- Alle studenten van het **7<sup>de</sup> specialisatiejaar Gastronomie (SR en WG) en Restaurantbedrijf en drankenkennis** lopen **een stage van 8 weken in binnen- of buitenland** gedurende de maanden **mei, juni, juli of augustus**. **Studenten van SR krijgen de kans om een stage van 4 maanden te lopen in het buitenland ter vervanging van de 8 weken.**
- De studenten van **Se-n-Se** lopen **een stage van 4 maanden in binnen- of buitenland na de Paasvakantie**.
- Studenten van het **7<sup>de</sup> jaar Duaal Hotelreceptionist** lopen **geen stage in de zomer**. Voor hen eindigt het schooljaar op 30 juni.
- Leerlingen/studenten moeten minstens 4 weken aaneengesloten vakantie genieten in juni, juli of augustus.
- De stage mag **in geen geval** door de stagiair of door de stagegever **onderbroken of beëindigd** worden **zonder voorafgaande toestemming** van de schooldirectie. Als de stage vroegtijdig beëindigd wordt zonder toestemming kan de stagecommissie een negatief advies uitbrengen. Dit kan betekenen dat de stagiair de toegang tot een hoger jaar wordt geweigerd.

### Toewijzing

- De toewijzing van een bedrijf gebeurt steeds **door de school**. Dit gebeurt na een persoonlijk gesprek met de stagecoördinator. Bij de toewijzing wordt rekening gehouden met de **praktijkpunten** en de **attitude**.
- De leerling/student kan een **top 3 met voorkeuren** voorstellen uit **de lijst met potentiële stageplaatsen** die op Smartschool staat.
- De leerling/student ontvangt thuis **3 exemplaren** van de **stageovereenkomst**. Hij/zij moet dan contact opnemen met de stagegever om de overeenkomsten te laten ondertekenen zodat één exemplaar binnen de maand kan terug bezorgd worden op het stagesecretariaat. Een sanctie volgt, indien dit niet gebeurt binnen de gestelde termijn. De andere exemplaren zijn respectievelijk voor de stagegever en de ouders.

## Begeleiding

- Iedere leerling krijgt een **stagebegeleider** (leraar) en **stagementor** (personeelslid van de zaak) toegewezen.
- Bij problemen wordt eerst contact opgenomen met de stagebegeleider. Indien het probleem niet verholpen kan worden door de bemiddeling van de stagebegeleider, staat de stagecoördinator in voor het zoeken naar een adequate oplossing.

## Ziekte

Bij ziekte tijdens de stageperiode moet je steeds een medisch attest opsturen. Je stuurt dit onmiddellijk op naar de stagecoördinator en de stageplaats.

## Evaluatie

- De leerling dient **zowel** te slagen voor zijn **stageschrift als** voor zijn **praktijk** op stage. Het stageschrift dient gedownload te worden via het elektronisch platform van de school (Smartschool).
- Het stageschrift van leerlingen uit 4HRC en 4RK moet ten laatste op 19 juni bij de stagebegeleider zijn afgeleverd. Per dag te laat is er een aftrek van 10 punten (20 juni binnen -10 punten, 21 juni -20 punten enz...)
- Het stageschrift van leerlingen uit 5, 6 en 7 moet ten laatste op 7 augustus bij de stagebegeleider zijn afgeleverd. Per dag te laat is er een aftrek van 10 punten (8 augustus binnen -10 punten, 9 augustus -20 punten enz...)
- Gedurende de stage ontvangt het stagebedrijf **minstens één evaluatiebezoek** door de stagebegeleider.
- Bij het stagebezoek bespreken de stagebegeleider en de stagegever of diens mentor de stage en vullen zij samen het stage-evaluatieformulier in.

## Inhaalstage

Vanuit de optiek dat de leerplandoelstellingen onverkort dienen gerealiseerd te worden, kan de school, in hoofde van een individuele leerling, al dan niet beslissen tot een inhaalstage indien deze leerling omwille van ziekte of een andere gewettigde reden de stage niet op het voorziene tijdstip heeft kunnen verrichten.

## Verzekering

De schoolverzekering dekt de risico's m.b.t. de **arbeidsongevallen** van de leerling-stagiair.

## Vergoeding

De leerlingenstage-overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst en de leerling-stagiair ontvangt voor de door hem/haar gepresteerde arbeid **geen loon** noch enige vergoeding.

## Verdere informatie

Wie meer gegevens wil raadplegen i.v.m. de officiële reglementering van de stages, kan die vinden op [www.ond.vlaanderen.be/edulex](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex) referentie: SO/2015/01, SO64 en SO74. Na het handtekenen van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat deze nagelezen en goedgekeurd zijn.

### 2.2.2 Werkplekieren

- Studenten van het **7<sup>de</sup> specialisatiejaar Wereldgastronomie en Specialiteitenrestaurant** lopen éénmaal gedurende het schooljaar **3 weken werkplekieren** (omzendbrief SO/2004/06). Deze 3 weken vinden plaats in het **buitenland**. Dit alles onder begeleiding van leerkrachten. Ze maken hiervan een verplicht rapport. De klassenraad kan voor bepaalde studenten die onvoldoende presteren of zich niet conform het schoolreglement gedragen een advies formuleren om het werkplekieren in het binnenland te organiseren.
- Voor studenten van het **7<sup>de</sup> specialisatiejaar Restaurantbedrijf en Drankenennis** worden ook **3 weken werkplekieren** georganiseerd. De student heeft de keuze tussen binnen- of buitenland.
- De studenten van het **7<sup>de</sup> jaar Duaal Hotelreceptionist, Se-n-Se en het 7<sup>de</sup> specialisatiejaar Wereldgastronomie en Specialiteitenrestaurant** ondernemen gedurende het schooljaar **een studiereis naar New York**. De klassenraad kan ook hier een advies formuleren om bepaalde studenten die onvoldoende presteren of zich niet conform het schoolreglement gedragen op school te houden. Deze studenten krijgen dan een vervangopdracht.

### 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Een aantal keren tijdens het schooljaar zijn er voor bepaalde leerlingengroepen extra-murosactiviteiten. Alle daarvoor aangewezen leerlingen/studenten nemen daaraan deel. In het kader van de opleiding kan tijdens 2 verschillende weekends een beroep gedaan worden op de leerlingen/studenten.

Tijdens deze activiteiten gelden alle afspraken die vermeld zijn in het schoolreglement.

## 2.4 Schoolrekening

### Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling in deel III van dit schoolreglement.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld € 0,05 per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- **4 maal** per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via de post in een gesloten omslag. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving.
- Ouders, ongeacht hun burgerlijke staat, of de wettelijke vertegenwoordigers en de meerderjarige leerling/student zijn hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we **beide ouders** kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij **problemen** om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevrouw Lehouck, dienst boekhouding. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. Gespreid betalen.
- Bij een **weigering** om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie een herinnering versturen. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Tevens wordt het factuurbedrag verhoogd met een conventionele

schadevergoeding van 10% met een minimum van € 100 en een maximum van € 1250.

- Als je **afzegt** voor een activiteit of op dat moment **afwezig** bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de verdeelsleutel 50% school, 50% leerling.

## 2.5 Samenwerking met andere scholen

Leerlingen die een eerste graad Horeca-voeding volgen, schrijven zich in in het Sint-Bernarduscollege te Nieuwpoort. De specifieke lessen Horeca-voeding gaan door in de Hotelschool Ter Duinen. Wie intern wil zijn, verblijft daarvoor in de Hotelschool.

## 2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In alle richtingen die aangeboden worden door onze school werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en een andere opleiding moet volgen.

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

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

# 3 Studiereglement

## 3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn in de lessen en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Je kunt nooit vroeger met vakantie vertrekken of na de vakantie later op school aankomen. Studie-uitstappen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. In het kader van de opleiding kan tijdens 2 verschillende weekends een beroep gedaan worden op de leerlingen/studenten. Via de

Smartschoolaccount in de map 'Afwezigheden' kunnen ouders de afwezigheid van hun dochter/zoon volgen.

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

### 3.1.1 Je bent ziek

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

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

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

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

- Uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- De datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van de afwezigheid;
- Begin- of einddatum zijn vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden...

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

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

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Dit bewijsstuk moet worden bezorgd aan de heer K. Bonjé. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus voor je terugkomt.



Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

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

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

Voor (regelmatige) leerlingen/studenten die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de Se-n-se opleiding.

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

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

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

##### Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);

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

#### Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

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

#### Voorwaarden:

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

#### Organisatie:

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

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

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

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

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

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

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

#### 3.1.3 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de tweede of derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

#### 3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

#### 3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen

weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

### 3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen;
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- Je bent preventief geschorst;
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

Wanneer door afwezigheid van de leraar de lessen bij de aanvang of het einde van de dag wegvallen, wordt er voor de studenten van de 7<sup>de</sup> specialisatiejaren/Se-nSe geen vervanging voorzien. De studenten zijn op die momenten vrij.

### 3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen, persoonlijke taken, extra-murosactiviteiten of tijdens de stageperiode?

Als je afwezig bent tijdens de proefwerken, extra-murosactiviteiten of tijdens de stageperiode, moet je steeds een medisch attest afgeven.

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

Voor afwezigheid tijdens de stageperiode stuur je je medisch attest onmiddellijk door naar de stagecoördinator, de heer Malbrancke.

### 3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

### 3.1.10 Spijbelen kan niet

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

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

## 3.2 Persoonlijke documenten

In Ter Duinen wordt gewerkt met een digitale agenda die terug te vinden is op Smartschool. Deze agenda is een uitstekend communicatie-, registratie-, en planningsmiddel tussen de school, ouders en leerling/student. De leerling/student moet dagelijks de digitale agenda via Smartschool raadplegen.

## 3.3 Leerlingenbegeleiding

Leerlingenbegeleiding is niet enkel gericht op leerlingen met problemen. Het omhelst alle activiteiten die de school/ het internaat organiseert om alle leerlingen te begeleiden in

hun sociale, persoonlijke en culturele ontplooiing. Elk lid van ons schoolteam draagt hierin zijn steentje bij.

### 3.3.1 Begeleiding van het leren en het studeren

Leerlingen kunnen beroep doen op leerkrachten, opvoeders en leerlingenbegeleidster voor wat individuele studiehulp. Op vraag kunnen ze tips en advies krijgen over hoe te studeren (leren studieplanning opstellen, leren schematiseren...). Wanneer een leerling het moeilijk heeft met de leerstof kan die op eigen initiatief of op aanraden van de leerkracht naar de remediëringsles gaan. Op het internaat is er geleide studie en ook kamerstudie. Leerlingen kunnen er voor kiezen om altijd geleide studie te volgen. Er kan in beperkte mate individuele studiehulp aangeboden worden (bij voorkeur aan leerlingen met leerstoornissen).

Voor leerlingen met leerstoornissen wordt er een begeleidingsplan opgesteld. Hiervoor vragen we een attest of verslag te bezorgen aan de leerlingenbegeleidster. Deze leerlingen kunnen beroep doen op o.a. een aangepaste examenregeling (aparte groep, voorlezen van vragen, meer tijd, mogelijkheid om te werken met (voorlees-)software...

Ook voor leerlingen met een acute of chronische ziekte wordt gekeken om indien nodig een medisch begeleidingsplan uit te werken.

Indien een leerling om een bepaalde reden niet volledig kan aansluiten, kan er een individueel leertraject uitgewerkt worden.

Voor leerlingen die omwille van een bepaalde problematiek extra ondersteuning nodig hebben (fase 2 van het zorgcontinuüm), wordt samengewerkt met het Ondersteuningsnetwerk.

### 3.3.2 Psychisch en sociaal functioneren

Een basisvoorwaarde om tot leren te komen is een goed welbevinden. Vandaar dat we hieraan de nodige aandacht besteden. Werken aan een goed schoolklimaat is hierbij ook van belang. Luisteren naar de leerlingen, een goede opvolging door leerkrachten en opvoeders en communicatie hieromtrent (wekelijkse overlegmomenten op het internaat, klassenraden, wekelijkse cel leerlingenbegeleiding, leerlingencontacten, internencontacten, klasuurtje in het derde jaar...) zijn hierbij belangrijk.

Omdat de meeste leerlingen intern zijn, is heimwee soms wel een boosdoener. We trachten onze leerlingen hierin te ondersteunen. Samenwerking met de ouders is hierbij ook van belang.

Een luisterend oor bieden om hen zo verder op weg te helpen is belangrijk. Leerlingen kunnen in alle rust op (individueel of groeps-) gesprek gaan bij de leerlingenbegeleiding. Dit kan zowel overdag als 's avonds. Ook leerkrachten en opvoeders staan open voor een gesprek. Indien nodig wordt er doorverwezen naar het CLB.

### 3.3.3 Preventieve gezondheidszorg

We willen onze leerlingen stimuleren in een gezonde en veilige levensstijl. Zo werken we preventief aan thema's als alcohol-, tabak- en druggebruik... om onze leerlingen hiermee weerbaar te leren omgaan. Ook veiligheid in het verkeer, EHBO en wondverzorging, gezonde voeding en beweging komen aan bod.

Er wordt samengewerkt met het CLB i.v.m. de systematische contactmomenten, vaccinaties en het nemen van profylactische maatregelen.

### 3.3.4 Onderwijsloopbaanbegeleiding

We trachten onze leerlingen inzicht te laten verwerven in hun interesses, zelfbeeld, motivatie, competenties en studievaardigheden. Er worden infosessies georganiseerd voor de 6des over de schooleigen richtingen binnen het 7<sup>e</sup> jaar bij de overgang naar verder studeren alsook arbeidsgerichte workshops.

Leerkrachten en opvoeders kunnen met hun ongerustheid en vragen terecht bij de leerlingenbegeleidster.

Wanneer leerlingen een probleem ervaren op een van deze domeinen, wordt dit besproken tijdens de wekelijkse vergadering CEL-leerlingenbegeleiding. Hierin zetelen de directeur, de leerlingenbegeleidster, de internaatsbeheerder, de pedagogisch coördinator en een praktijkverantwoordelijke. Vragen en bezorgdheden binnen de verhoogde zorg worden besproken met het CLB.

Een goede samenwerking tussen de school en het internaat is nodig om een gerichte en efficiënte opvolging van de leerling te kunnen doen.

## 3.4 Begeleiding bij je studies

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

De school werkt samen met het CLB. In Deel III vind je alle informatie over deze samenwerking.

### 3.4.1 De klassenleraar

Elke klas wordt bij het begin van het schooljaar een klassenleraar toegewezen. Deze leraar is de eerste verantwoordelijke van je klasgroep en ook je eerste aanspreekpunt. De klassenleraar zit ook de begeleidende klassenraad voor.

### 3.4.2 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Je klassenleraar verstrekt informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden opgesteld.

Soms is doorverwijzing naar een CLB noodzakelijk.

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerd advies aan je ouders opgenomen.

### 3.4.3 Een aangepast lesprogramma

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

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

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuigelijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan bv. gaan om extra hulpmiddelen ( bv. dyslexiesoftware ) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.



- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar of op het einde van het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.4.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen (voor 7<sup>de</sup> jaren die reeds een diploma secundair onderwijs bezitten)

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

3.4.3.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

Een aangepast leerprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je moet overzitten.

3.4.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.4.4 De evaluatie

3.4.4.1 Soorten evaluatie

- Je studievorderingen doorheen het jaar

Oefeningen, persoonlijk werk, de resultaten van overhoringen, leerhouding (inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork...) worden nauwkeurig gevolgd en beoordeeld.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren van de huidige of vorige les.

- Proefwerken

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken en voorziet geen herexamens. De periodes worden opgenomen in de schoolkalender. De school behoudt zich het recht voor in geval van onvoorziene omstandigheden hiervan af te wijken. Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan, of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Er gaat voor alle leerlingen tevens speciale aandacht uit naar de evaluatie van:

- **Stages:** verslagen, beoordeling mentor;
- **Attitudes** die inherent zijn aan de opleiding;
- De **geïntegreerde proef** maakt deel uit van het examenprogramma van **het 6<sup>de</sup> jaar Hotel en het 6<sup>de</sup> jaar RK**. De GP biedt kansen om op diverse wijzen de leerplandoelstellingen vakoverschrijdend te bereiken en te toetsen. Het is een evaluatievorm waarbij tussentijds wordt bijgestuurd en teruggekoppeld.

De bedoeling is een werkstuk af te leveren waarin zowel praktijk- en technische vakken als taal- en economische vakken aan bod komen.

De proef wordt in zijn geheel beoordeeld, ook al dragen de verschillende vakken bij tot het eindtotaal. Zowel de vakleraren als een externe jury zullen de proeven beoordelen.

Om te slagen voor de geïntegreerde proef:

- Moet de leerling in het totaal minstens 50% behalen
- Moet elke opdracht van elk vak worden ingediend bij de leraar

**De geïntegreerde proef maakt een belangrijk deel uit van de praktijkopleiding. Het resultaat ervan zal bijgevolg een significante rol spelen in de eindbeoordeling van de praktijk.**

- Voor de specialisatiejaren **7 specialiteitenrestaurant en 7 wereldgastronomie** maakt een praktische proef deel uit van het programma.

De praktische proef is een eindevaluatie van de praktische vaardigheden die een student op het einde van het schooljaar heeft bekomen.

Vanaf januari wordt er tussentijds getest.

De bedoeling is een gerecht klaar te maken en dit te laten proeven door een jury van vakmensen.

Zowel de vakleraren als een externe vakjury zullen de proeven beoordelen.

De praktische proef maakt een belangrijk deel uit van de praktijkopleiding.

Om te slagen voor de praktische proef moet de student minstens 50% behalen.

**Het resultaat ervan zal bijgevolg een significante rol spelen in de eindbeoordeling van de praktijk.**

- Voor **het specialisatiejaar 7 drankenkennis** maakt de geïntegreerde proef deel uit van het programma. Deze bestaat uit een theoretisch gedeelte, dit voor de technische vakken drankenkennis, Franse- en wereldwijnen, alsook een praktisch gedeelte die de verworven vaardigheden evalueert. Voor het theoretisch gedeelte wordt er over het ganse jaar gewerkt aan een vooropgestelde opdracht die bij het begin van het schooljaar wordt meegedeeld. Deze opdracht wordt meermaals tussentijds geëvalueerd en bijgestuurd waar nodig. Het praktische gedeelte bestaat uit een aantal vooropgestelde vaardigheden zoals bv.: het serveren van een hoge-gisting bier, het decanteren van een fles wijn, het degusteren en commentariëren van een wijn... Deze vaardigheden worden tijdens de praktijklessen gedurende het schooljaar ingeoeffend. Op het einde van het schooljaar zal de student zowel zijn/haar geïntegreerde opdracht als zijn/haar praktisch verworven vaardigheden voorstellen aan de jury. Voor zowel het theoretische- als praktisch gedeelte bestaat de jury uit zowel vakleraren als externe juryleden die actief zijn in de wijn/drankenwereld. De geïntegreerde proef maakt een belangrijk deel uit van de opleiding. Deze bestaat uit tussentijdse- en een eindevaluatie (externe jury). Om te slagen voor de geïntegreerde proef moet de student minstens 50% behalen.

**Het resultaat ervan zal bijgevolg een significante rol spelen in de eindbeoordeling van de opleiding.**

#### 3.4.4.2 Attitude-evaluatie

De attitude van de leerling wordt geëvalueerd door elke leraar Algemene Vorming afzonderlijk en wordt per vak weergegeven op elk rapport. Hierbij worden telkens 4 attitudes in rekening gebracht: stiptheid, houding, orde en discipline.

##### Schalen attitudes:

- A De attitude van de leerling is zeer goed. Dit zowel op gebied van stiptheid, houding orde als discipline.
- B De attitude van de leerling is meestal goed. Slechts af en toe laat de leerling een steek vallen op gebied van stiptheid, houding, orde en/of discipline.

- C De attitude van de leerling is wisselvallig. Meermaals laat de leerling een steek vallen op gebied van stiptheid, houding, orde en/of discipline.
- D De attitude van de leerling is beneden alle verwachtingen. Er zijn zeer regelmatig problemen op gebied van stiptheid, houding, orde en/of discipline.

#### 3.4.4.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken of hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten... Het is verboden om tijdens het afleggen van examens een smartwatch te dragen.

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

Wanneer een personeelslid je **tijdens een proef of examen betrapt** op een onregelmatigheid, verzamelt hij de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die enkel tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Hij beslist zelf niet over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid, enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid. Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststellingen van het personeelslid zal jij, eventueel bijgestaan door je ouders, steeds gehoord worden. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit dossier wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het proefwerk. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, kan de school - ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld - de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

#### 3.4.4.4 Informatie aan je ouders: evaluatie per graad

Jij of je ouders kunnen zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. De kosten zijn € 0,05 per kopie.

- Voor de leerlingen van 3Horeca (HRC) en 3RK

De leerlingen krijgen vier afgedrukte rapporten: één bij het oudercontact van de herfstvakantie, één na de examens in december, één na de paasexamens en één na de eindexamens. Deze rapporten kunnen met de herfstvakantie, kerstvakantie en juni afgehaald door de ouders op het oudercontact. Wie niet aanwezig kan zijn op het oudercontract krijgt het rapport met de post opgestuurd. Het eindrapport wordt verstuurd op 30 juni. Tussentijdse rapporten en resultaten kunnen via het Smartschoolplatform worden geraadpleegd door ouders en leerlingen.

- Voor de leerlingen van 4HRC en 4RK

De leerlingen krijgen drie afgedrukte rapporten: één bij het oudercontact van de herfstvakantie, één na de examens in december en één na de eindexamens. Deze rapporten kunnen met de herfstvakantie, kerstvakantie en juni afgehaald door de ouders op het oudercontact. Wie niet aanwezig kan zijn op het oudercontact krijgt het rapport met de post opgestuurd. Het eindrapport wordt verstuurd op 30 juni. Tussentijdse rapporten en resultaten kunnen via het Smartschoolplatform worden geraadpleegd door ouders en leerlingen.

- Voor alle andere leerlingen ( 5RK, 5HT, 6RK, 6HT en 7<sup>de</sup> jaren )

De leerlingen krijgen twee afgedrukte rapporten: 1 na de examens in december, 1 na de eindexamens. Het kerstrapport kan op het oudercontact worden opgehaald. Wie niet aanwezig is, krijgt het tijdens de kerstvakantie via de post toegestuurd. Op 30 juni wordt een voorlopig rapport opgestuurd op basis van de behaalde resultaten op school. Na de stageperiode en de deliberatie eind augustus wordt het eindrapport met behaald attest opgestuurd. Tussentijdse rapporten en resultaten kunnen via het Smartschoolplatform worden geraadpleegd door ouders en leerlingen.

De school organiseert contactmomenten met je ouders om hen toe te laten kennis te maken met de school, directie, leraars en studiemeesters-opvoeders. De data worden tijdens het schooljaar meegedeeld per brief.

Om contact op te nemen met de school hoeven je ouders echter niet te wachten tot de oudercontacten. Alle leraren en personeelsleden van de school kunnen via Smartschool worden gecontacteerd.

### 3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

#### 3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- Of je al dan niet geslaagd bent;
- Welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- Op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- Op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- Op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

In cijfers uitgedrukt betekent dit dat de leerling voor elk vak, alsook voor de keuken- en zaalpraktijk afzonderlijk, minimaal 50% moet behalen. Bij tekorten voor bepaalde vakken worden het totaalpercentage en het aantal tekorten gezien als een belangrijke voorspeller van de (niet-)slaagkansen voor het volgende schooljaar.

Op het einde van de vorming beslist de delibererende klassenraad of de leerling voldaan heeft aan het geheel van de vorming. Dit impliceert dat de leerling voor elk vak, voor de geïntegreerde proef en voor de keuken- en zaalpraktijk afzonderlijk minimaal 50% behaalt, alsook een voldoende hoog totaalpercentage heeft.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie verder).

### 3.5.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je **slaagkansen in het volgende schooljaar**.

Als je geslaagd bent, krijg je

- Een oriënteringsattest **A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- Een oriënteringsattest **B**: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest **C**. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Bij het behalen van een attest C moet de leerling zijn opgelegde **stage** lopen en zijn **stageschrift** invullen om terug te kunnen komen naar onze school.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

#### **Overweeg je om je leerjaar over te zitten?**

Behaal je een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.

Behaal je een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

Behaal je in de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

Behaal je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een **studiebewijs** dat van waarde is in de maatschappij:

- Een getuigschrift van de tweede graad;
- Een studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso (6<sup>de</sup> jaar bso);

- Een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad tso – 6<sup>de</sup> jaar tso – of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso (7<sup>de</sup> specialisatiejaar);
- Een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad tso.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan **bijkomende proeven** opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2<sup>de</sup> leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2<sup>de</sup> leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van lesbijwoning als regelmatig leerling**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- Wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- Wanneer je van studierichting bent veranderd;
- Wanneer het schooljaar geen normaal verloop heeft gekend omwille van overmacht.

Als je in de loop van dat 2<sup>de</sup> leerjaar toch van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie verder).

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

### 3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- Suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten).



- Concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken;
- Een waarschuwing voor één of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een **waarschuwing** geven. Ondanks één of meer tekorten wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om die tekorten bij te werken. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

De eindbeslissing, al dan niet met een waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief en dit ten laatste op de eerste schooldag van het volgende schooljaar. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen terecht bij de directeur, de klassenleraar en de vakleraren.

#### 3.5.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

**1** Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de school de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking stelt. De precieze datum vinden jullie in de jaarplanning.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij [peter.verbeke@hotelschoolkoksijde.be](mailto:peter.verbeke@hotelschoolkoksijde.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking werd gesteld.

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

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

vzw Hotelschool Ter Duinen  
Houtsaegerlaan 40  
8670 Koksijde

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag\* nadat aan hen:

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

Er is dus een termijn van drie dagen\*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

**3** Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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

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

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

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

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### 4.1.1 Inspraak

In elke klas mogen leerlingen één vertegenwoordiger kiezen om een aantal keren per jaar samen te zitten met de directeur om de dagelijkse besommeringen, vragen, voorstellen te bespreken. Deze groep leerlingen worden begeleid door de leraren, mevr. Noyelle en de heer S. Vanneste.

#### 4.1.2 Kledij

##### 4.1.2.1 Jongens van het 3<sup>de</sup> jaar tot en met het 6<sup>de</sup> jaar

Kledij met een \* mag vrij aangekocht worden.

- Uniform (stadspak)
- Van 's morgens na het ontbijt tot na het avondmaal, draag je het uniform. Hiermee bedoelen we het zwarte schooluniform aangekocht bij de firma Belize. De broek heeft een permanente vouw. Je draagt zwarte stadssokken.
- Onder het stadspak draag je het wit gestreken stadshemd met lange mouwen, magentarode knoopsgaten en klassieke kraag. Voorzie meer dan één hemd per week. Bij het hemd hoort een geknoopte schooldas.
- **NIEUW:** Op koude dagen kun je boven het hemd een **donkerblauwe HKsweater** dragen, aan te kopen bij Destrooper. De das moet echter steeds zichtbaar blijven. Je kan een deftige, **donkere mantel\* of overjas\*** boven je stadskleding dragen. Een sweater of andere trui boven de stadskleding worden niet toegelaten. In de Bronne of in de Tee mag je steeds binnen met deze donkerblauwe HKsweater.
- Je draagt klassieke, lage, **zwartlederen schoenen\***. Wandelschoenen met een dikke zool, sportschoenen (zelfs in leder), boots of laarzen of elk ander extravagant schoeisel met (metalen) versieringen worden niet aanvaard als stadsschoen.
- De **juwelen** bij jongens blijven beperkt tot een polshorloge en eventueel dasspeld, een armband of een halsketting. Geen ringen of oorringen, tatoeages of piercings.
- **NIEUW:** Tijdens de warme maanden (september, mei, juni) kan je in plaats van een hemd en das een lichtblauwe polo dragen op de zwarte broek van je stadspak. Deze polo kun je aankopen bij de firma Belize. Deze polo kan gedragen worden tijdens de theorielessen en in de Tee. In de restaurants ben je in stadspak gekleed.

Het volledige uniform koop je verplicht aan bij de firma Belize, Zwaantjesstraat 42B, 9090 Melle. Telefoon: 09/223.12.62

#### - Keukenkledij

De keukenkleding is zo samengesteld dat de hygiëne en je eigen veiligheid worden verhoogd.

Het keukenuniform bestaat uit:

- onderkleding met een wit onderhemd\*, of een wit T-shirt\* zonder opdruk;
- een keukenbroek van de juiste lengte, zonder omgeslagen pijpen;
- sokken\* in natuurvezels;

- veiligheidsschoenen: CE gekeurd, met stalen top en onderzool in antislipmateriaal. Zwartleeren bovenmateriaal. De wreef, zijkanten en hiel worden volledig bedekt. De schoen wordt goed onderhouden;
- een gesteven koksmuts of koksmuts in vlies;
- een witte halsdoek voor leerlingen van 2<sup>de</sup> graad, bordeaux voor 3<sup>de</sup> graad;
- één witte keukenjas zoals de school die voorschrijft, met het geborduurde embleem of het schoolschild en met je naambadge voor de 2<sup>e</sup> graad. Voor de 3<sup>e</sup> graad wordt een tweede keukenjas aanbevolen;
- een witte voorbindschort tot onder de knie;
- twee blauwe keukenhanddoeken;
- vanaf het 4<sup>de</sup> jaar een volledige messenset in een kunststoffen messenhouder en draagriem;
- in de keukenpraktijk mogen geen juwelen, polshorloges of ringen worden gedragen.

#### - Servicekledij

De servicekledij is steeds kraaknet en keurig gestreken.

Zorg dat het uniform past! Het mag niet te groot of te klein zijn.

Het service-uniform bestaat uit:

- onderkleding met zuiver wit onderhemd\*. Een T-shirt\* met opdruk mag niet;
- effen zwarte sokken\*, zonder bedrukking;
- lage, zwarte, lederen schoenen\* met dunne zool, met of zonder veters. Laarsjes, schoenen met dikke zool, gespen of franjes zijn niet toegestaan;
- 2<sup>de</sup> graad: een wit gestreken stadshemd met lange mouwen, magentarode knoopsgaten en klassieke kraag (zelfde als stadskledij)
- 2<sup>de</sup> graad: een zwarte stadsbroek (zelfde als stadskledij) en een zwarte bistroschort zoals de school voorschrijft;
- **NIEUW:** 3<sup>de</sup> graad: zwarte stads- of zaalbroek en wit zaalvestje zoals de school die voorschrijft. Onder de zaalvest draag je een wit T-shirt zonder das.
- 2<sup>de</sup> graad: schooldas;
- gedurende de voorbereiding: een witte stofjas met het schoolschild en je naambadge;
- een sommelierschort (vanaf de derde graad);
- twee witte servetten;
- een zaalhanddoek (wit/rood);
- een horecatex wonderdoek
- een kurkentrekker (op school aan te kopen);
- een kruimelkrabber (op school aan te kopen);
- in de servicepraktijk mogen geen ringen worden gedragen.

Kledij aan te kopen bij Destrooper, Vossensteert 47, 8310 Assebroek. Telefoon: 050/370729 .

#### 4.1.2.2 Meisjes van het 3<sup>de</sup> jaar tot en met het 6<sup>de</sup> jaar

Kledij met een \* mag vrij aangekocht worden

- Uniform (stadspak)
- Van 's morgens na het ontbijt tot na het avondmaal draag je het uniform. Hiermee bedoelen we het **zwarte schooluniform** aangekocht bij de firma Belize. De broek heeft een permanente vouw. De rok komt tot op kniehoogte.
- Onder het stadspak draag je een **witte blouse** met de magentarode kraag.
- **NIEUW:** Op koude dagen kan je een **donkerblauwe HKsweater** dragen, aan te kopen bij Destrooper. Met deze HKsweater mag je ook binnen in de Bronne en in de Tee. Je kan een deftige, **donkere mantel of overjas** boven je stadskleding dragen. Een sweater of andere trui wordt niet toegelaten. Aan de snit van de kledij mag niets veranderd worden (smaller maken van broekspijpen, korten van de rok...).
- Je kiest voor een comfortabele, **gesloten zwartlederen schoen\*** met een niet te hoge hak ( max. 2,5 cm ). Geen naaldhakken.
- De **juwelen** blijven beperkt tot oorknopjes, een bescheiden ringetje, een armband, een halsketting en een polshorloge. Geen tatoeages, piercings of juwelen in de huid.
- Je **maquillage** blijft uiterst discreet. Bij een verzorgde kleding hoort een **verzorgd kapsel**.
- **NIEUW:** Tijdens de warme maanden (september, mei, juni) kan je in plaats van een hemd en das een lichtblauwe polo dragen op de zwarte broek of zwarte rok van je schooluniform. Deze polo kun je aankopen bij de firma Belize. Deze polo kan gedragen worden tijdens de theorielessen en in de Tee. In de restaurants ben je in stadspak gekleed.

Het volledige uniform koop je verplicht aan bij de firma Belize, Zwaantjesstraat 42B , 9090 Melle. Telefoon: 09/223.12.62

- Keukenkledij

De keukenkleding is zo samengesteld dat de hygiëne en je eigen veiligheid worden verhoogd.

Het keukenuniform omvat:

- onderkleding met een wit onderhemd\*, of een wit T-shirt\* zonder opdruk;

- een keukenbroek;
  - sokken\* in natuurvezels;
  - veiligheidsschoenen: CE gekeurd met stalen top en onderzool in antislipmateriaal. Zwartleder bovenmateriaal. De wreef, zijkanten en hiel worden volledig bedekt. De schoen wordt goed onderhouden;
  - een gesteven koksmuts of koksmuts in vlies;
  - een witte halsdoek voor leerlingen 2<sup>de</sup> graad, bordeaux voor 3<sup>de</sup> graad;
  - één witte keukenjas zoals de school die voorschrijft, met het geborduurde embleem of het schoolschild en met je naambadge voor de 2e graad. Voor de 3e graad wordt een tweede keukenjas aanbevolen;
  - een witte voorbindschort tot onder de knie;
  - twee blauwe keukenhanddoeken;
  - vanaf het 4<sup>de</sup> jaar een volledige messenset in een kunststoffen messenhouder en draagriem;
  - in de keukenpraktijk mogen geen juwelen, polshorloges of ringen worden gedragen
- Servicekledij

De servicekleding omvat:

- een zwarte stadsbroek (zelfde als stadskledij);
- een witte bloes (zelfde als stadskledij);
- een zwarte bistroschort (2<sup>de</sup> graad);
- **NIEUW:** een wit jasje (3<sup>de</sup> graad); onder dit jasje draag je een wit T-shirt zonder bedrukking;
- zwarte schoenen\*, eventueel met een niet te hoge hak.(max. 2,5 cm);
- een witte stofjas met schoollogo;
- nylonkousen\* in effen zwarte kleur;
- 2 witte servetten;
- een kurkentrekker (op school aan te kopen);
- een kruimelkrabber (op school aan te kopen);
- een zaalhanddoek (wit/rood);
- Een horecatex wonderdoek;
- In de servicepraktijk worden geen ringen gedragen.

Kledij aan te kopen bij Destrooper, Vossensteert 47, 8310 Assebroek. Telefoon: 050/370729.

#### 4.1.2.3 Kledij voor studenten van het 7<sup>de</sup> specialisatiejaar/Se-n-Se

- Stadskledij (voor iedereen)

Van 's morgens na het ontbijt tot na het avondmaal, draag je stadskledij. Hiermee bedoelen we voor de jongens een maatpak en voor de meisjes een mantelpakje en dit in een klassieke stof (grijs, blauw of zwart) met een wit hemd of witte blouse en daarbij ook de das van de school voor de jongens. Op koude dagen kan je een donkerkleurige trui met V-hals\* dragen. Je draagt klassieke lederen schoenen.

### **Keukenkledij voor studenten 7 WG/SR**

- onderkleding met een wit onderhemd\*, of een wit T-shirt\* zonder opdruk;
- een keukenbroek;
- sokken\* in natuurvezels;
- veiligheidsschoenen: CE gekeurd met stalen top en onderzool in antislipmateriaal. Zwartlederen bovenmateriaal. De wreef, zijkanten en hiel worden volledig bedekt. De schoen wordt goed onderhouden;
- een gesteven koksmuts of koksmuts in vlies.
- een witte halsdoek;
- twee witte keukenjassen zoals de school die voorschrijft, met het geborduurde embleem of het schoolschild, en met je naambadge. Voor diegenen die van een andere school komen, kan dit verder gebruikt worden mits wijziging van het logo;
- voor elke dag draag je een zwarte voorbindschort met schoollogo (4 schorten ontvang je in de eerste week op school).

### **Servicekledij voor studenten 7 Drankenennis**

- zwarte sommelierschort;
- groene das.

#### **4.1.3 Afspraken aan tafel**

- Het aankopen van grondstoffen en het verbruiken van maaltijden is inherent aan een studierichting Hotel of Restaurant-Keuken. Deze studierichtingen willen de leerlingen immers leren participeren aan de eetcultuur.
- Hiernaast moeten de leerlingen ook minder courante voedingsmiddelen leren kennen. Zij moeten de kwaliteit van de maaltijden in alle mogelijke aspecten leren evalueren. Ook het zich eigen maken van de tafeletiquette is een belangrijke doelstelling.
- Om deze reden zijn **alle leerlingen verplicht de maaltijden te gebruiken op school**. De half-internen nemen het ontbijt en het avondeten thuis. Je hebt



steeds je persoonlijke scancode op je badge of op je gsm. Wie niet komt tafelen of in het verkeerde restaurant gaat eten kan gesanctioneerd worden.

- 's Middags blijf je onder toezicht van de school, ook de half-internen. Enkel de directeur, pedagogisch coördinator, technisch adviseurs en internaatbeheerder kunnen je toestemming geven om niet aanwezig te zijn in het restaurant.
- De eetbeurten zijn vooraf vastgesteld. Je houdt je aan de regeling voor je klas en je gebruikt de maaltijd in het juiste restaurant. Wie niet komt eten of uit eigen beweging naar een ander restaurant gaat, wordt gesanctioneerd.
- Het ontbijt vindt plaats in de Tee en is verplicht voor de 2<sup>de</sup> graad. Je kan aanschuiven tussen 6.45 uur en 7.30 uur. Je verlaat ten laatste om 7.45 uur de ontbijtruimte.
- In onze restaurants komen enkel correct geklede leerlingen. **Stadskleding is verplicht.** Leerlingen brengen eerst hun boekentas naar hun internaatkamer. De half-internen plaatsen hun boekentas in hun locker.
- Een lunchpakket voor vrijdagmiddag mag je eigenhandig klaarmaken tijdens het ontbijt, na toestemming van de toeziende opvoeder.
- Gsm-gebruik is niet toegestaan in het restaurant.

#### 4.1.4 Afspraken tijdens de theoretische lessen

- **Alle leerlingen verzamelen om 08u25, 10u25, 13u25, 14u15 en om 16u10 in rijen voor het klaslokaal (op vrijdag om 7u55). Leerlingen die les hebben in een klaslokaal op het internaat vormen de rij buiten aan de ingang van dat internaat.**
- Alle hand- en werkboeken worden via één bepaalde firma aangekocht. Ze worden aan huis geleverd.
- Naast een goede vakkennis, gastvrijheid, correcte houding, orde en stiptheid is een grote algemene kennis een belangrijke troef in de hotel- en restaurantwereld. Om die reden besteedt een hotelschool als "Ter Duinen" er extra aandacht aan.
- Tijdens de **pauze** tussen de lessen in de voor- en namiddag mag je niet verder dan de hoek van het Tee-gebouw. Je gaat geen enkel praktijkcentrum of internaatgebouw binnen. Het forum is de ideale verzamelplaats.
- Sommige lessen vinden plaats in een lokaal dat gelegen is in een internaatgebouw. Je wacht aan de buitendeur van dit gebouw op de leerkracht die er les geeft.
- De dag voor een pedagogische studiedag of een andere vrije dag eindigen de lessen ten laatste om 16u. Al naar gelang het lessenrooster kunnen leerlingengroepen vroeger naar huis. Dit wordt via een Smartschoolbericht meegedeeld.
- Wie **ziek** wordt in de les of tijdens de praktijkbeurt wordt door de leerkracht naar de receptie gestuurd. Je kan niet op het internaat verblijven dus je moet naar

huis. De receptioniste telefoneert naar je ouders om de nodige afspraken te maken.

- Iedere maand houden we **“een week van de kledij”**. Dit om extra aandacht te schenken aan de afspraken omtrent het schooluniform. Leerlingen die regelmatig de afspraken niet volgen worden gesanctioneerd.
- Neem je cursus en schrijfgerief mee, ook tijdens een vervangles.  
Als je een cursus of lesmateriaal vergeten hebt, kun je onmogelijk terug naar je kamer. Tijdens een toets of overhoring wordt geen lesmateriaal doorgegeven aan een andere leerling.
- **Stiptheid**  
De les begint bij het tweede belsignaal. Iedere les worden afwezigheden genoteerd. Als je te laat bent, moet je dit met een “telaatbriefje” rechtvaardigen. Wie drie keer zonder briefje te laat komt, blijft op vrijdagmiddag in de strafstudie.
- Tijdens de lessen: stilte op de gang.  
Wanneer je geen les hebt, kom je niet in het gebouw.
- **Nette klassen**  
Net en respectvol gedrag vinden wij heel belangrijk! Geen papier op de grond, maar in de papiermand. Tafels en stoelen steeds weer op hun plaats vóór je de klas verlaat.
- Geen snoep, kauwgom of frisdrank.
- **Geen gsm-gebruik**  
Gsm-gebruik in de les is verboden. Indien dit toch gebeurt, geef je het toestel af. Het toestel wordt in bewaring genomen tot je naar huis gaat. De GSM kan dan opgehaald worden op het secretariaat bij de heer Bart Calcoen. Er wordt in de Bronne niet gegeten of gedronken. Enkel water is toegestaan.
- Tijdens de **pauze** verlaten de leerlingen het gebouw.  
Indien je een leraar dringend wenst te spreken, wacht je in de gang bij de lerarenkamer. Post voor een leraar geef je steeds persoonlijk aan de betrokken leraar af.  
Tijdens de lesuren en de pauzes ga je geen internaatgebouwen binnen.
- **Respect** voor iedereen – **Verdraagzaamheid**.  
Pesterijen meld je zo vlug mogelijk. Wij dulden geen pesterijen op school!
- **Stadskledij** en verzorgd haar.
- Tijdens de theorielessen draag je steeds je stadsuniform. Tijdens de wintermaanden kun je ook de blauwe HKsweater dragen. Je kan onmogelijk terug naar je kamer om je in orde te stellen met je kledij of je onverzorgd haar. Wie driemaal niet in orde is, blijft op vrijdag in de strafstudie. In het klaslokaal hang je jouw jas steeds aan de kapstok.

- **Brandveiligheid en evacuatie**

Nooddeuren mogen enkel gebruikt worden bij evacuatie indien de normale uitgang versperd is.

#### 4.1.5 Afspraken tijdens de praktijklessen

- Je keukenmessen worden via één bepaalde firma aangekocht.
- Alle leerlingen verzamelen om 08.25u en om 15.25u op het binnenplein aan het praktijkcentrum, ook indien je door een tijdelijke handicap of ongeval niet deelneemt aan de eigenlijke les.
- Zelfs al is het maar voor eventjes, je verlaat de praktijkles pas na toestemming van de leraar.
- Herhaalde afwezigheid, ook al is deze gewettigd, vermindert de kans op slagen. Voor leerlingen die door hun afwezigheden risico lopen om onvoldoende vorderingen te maken, organiseren we in de mate van het mogelijke inhaalpraktijk.
- Op al je beroepskleding en het overige beroepsmaterieel staat je **NAAM**. De leraar controleert of je uitrusting volledig en schoon is.
- **Enkel tijdens de praktijkles mogen de messen uit hun koker gehaald worden!!!**
- Je persoonlijke hygiëne is zeer belangrijk. Denk eraan dat je via voedsel anderen kan besmetten. Je wast vaak je handen gedurende het werk. Na bezoek aan het toilet is dit in onze sector zelfs wettelijk verplicht.
- Je nagels zijn kort geknipt. Het gelaat is glad geschoren.
- Je draagt tijdens de keukenpraktijk geen armbanden, horloge, ringen, oorbellen of juwelen.
- Zelfs al volg je graag de nieuwste modetrends, zolang je leerling of stagiair bent, is je kapsel het hele jaar door verzorgd en tijdig geknipt. Een kaalgeschoren schedel, gekleurde haarlokken of figuurtjes in het haar worden niet toegestaan. Bij verzorgde kleding hoort een verzorgd kapsel.
- De ouders van leerlingen die buiten de klassieke schooluren een extra-murosactiviteit voor de school verzorgen (van vrijdagmiddag tot zondagavond), worden door de school persoonlijk verwittigd per brief.
- De naam van de school en het logo mogen onder geen enkel beding gebruikt worden zonder de schriftelijke toestemming van de directeur.

#### 4.1.6 Afspraken tijdens de les Lichamelijke Opvoeding

- Uit veiligheidsoverwegingen kunnen alleen de leerlingen die in sportkledij zijn deelnemen aan de les.
- Sportkledij = sportschoenen, zwart broekje dat vrij aan te kopen is, T-shirt met logo van de school.
- Alle sportkleding naamtekenen!

- Enkel **indoorschoenen met een lichtkleurige zool** worden op de vloer van de gemeentelijke sportzaal toegelaten (type indoor zaalvoetbalschoenen, indoor basket- en volleybalschoenen, indoor tennis- en squasheschoenen). Loop- en vrijetijdsschoenen zijn verboden.
- Er wordt uiteraard niet gerookt op weg van en naar de sportzaal of zwembad. Tijdens de verplaatsing wordt geen muziek afgespeeld.
- De meisjes dragen in het zwembad een ééndelig badpak.
- Tijdens de LO-les moet het lang haar van de meisjes in een staart gedragen worden
- De jongens dragen tijdens het zwemmen een korte zwemshort (boven kniehoogte). Een slip eronder is niet toegelaten.
- Wie niet kan deelnemen aan de les lichamelijke opvoeding moet dit wettigen met een gespecificeerd doktersattest.
- De leerlingen dragen tijdens de LO-lessen geen uurwerken of juwelen.
- Deodorant spuitbussen zijn niet toegelaten, deo-rollers of deo-sticks wel.

#### 4.1.7 Pesten en geweld

Het pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordiging van de school, internaat en de ouders waarin is vastgelegd dat we pestgedrag op school en internaat niet accepteren en dat we pesten volgens een vooraf bepaalde handelswijze aanpakken.

##### 4.1.7.1 Uitgangspunten

- Pesten wordt als een probleem gezien door alle partijen (leerkrachten, opvoeders, ouders en leerlingen). Door het ondertekenen van het schoolreglement laten ouders en leerlingen zien dat ze bereid zijn tot samenwerking om problemen rond pesten aan te pakken.
- De school en internaat zijn actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
- Leerkrachten en opvoeders moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen pesten. Ook leerlingen zelf of ouders moeten het pesten op een veilige manier kunnen signaleren.
- School en internaat beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt.
- De school zorgt voor preventieve activiteiten: teambuildingsactiviteiten in het 3<sup>de</sup> jaar; bij aanvang van het schooljaar het pestbeleid in alle klassen duiden door de klastitularis; rsv-dag; leuke vrijetijdsactiviteiten op het internaat; organiseren van een klasuurtje.
- We kiezen voor een positieve aanpak die in eerste instantie herstelgericht is in plaats van sanctionerend.

#### 4.1.7.2 Vijfsporenaanpak

- Algemene verantwoordelijkheid van de school en internaat
  - De school en internaat werken aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen en internen zo optimaal mogelijk is.
  - School en internaat zorgen dat er voldoende informatie is hoe pesten aangepakt moet worden.
- Bieden van steun aan de leerling die gepest wordt
  - Probleem serieus nemen.
  - Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurt (verhelderingsgesprek).
  - Overleggen rond mogelijke oplossingen.
  - Aanbieden van hulp vanuit de leerlingenbegeleiding.
- Bieden van steun aan de pester
  - Confronteren van de pester met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de gepeste.
  - De leerling de kans geven om zijn/haar betrokkenheid toe te lichten.
  - Oplossingsverzoek (wat gaat pester doen om te zorgen dat het pesten stopt). Kan op een volgfiche genoteerd worden.
  - Achterliggende oorzaken proberen te achterhalen.
  - Wijzen op gebrek aan empathisch vermogen.
  - Aanbieden van hulp door interne of externe hulpverlening.
- Betrekken van personeelsleden en externen bij het probleem
  - Klastitularis bespreekt met de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen hierin. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en hoe de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie. Ideaal hiervoor is het klasuurtje. De titularis komt hier in de toekomst nog eens op terug en vraagt naar het welbevinden van elke leerling. De titularis brengt de leerlingenbegeleiding en leerkrachten op de hoogte van het probleem.
  - Opvoederteams komen wekelijks samen met de internaatbeheerder en leerlingenbegeleiding om het welbevinden van de internen te bespreken.
  - Wekelijks komt de 'Cel leerlingenbegeleiding' samen. Hierin zetelen de leerlingenbegeleiding, directeur, technisch adviseur, pedagogisch coördinator, CLB-medewerker en de internaatbeheerder. Hier wordt probleemgedrag besproken en wordt de aanpak afgesproken.
  - Er wordt op regelmatige basis gewerkt met externen.
- Bieden van steun aan de ouders
  - De school en internaat werken samen met de ouders om pesten aan te pakken.

- School en internaat geven adviezen aan ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind.
- School en internaat verwijzen ouders door naar deskundige hulpverleners indien nodig.

#### Aandachtspunt:

De ouders van leerlingen die gepest worden, hebben er soms moeite mee dat hun kind aan zichzelf zou moeten werken. Hun kind wordt gepest en dat moet gewoon stoppen. Dit klopt. Pesten moet stoppen. Echter een gepest kind wil zich niet alleen veilig voelen, het wil ook geaccepteerd worden. Het verlangt ernaar om zich goed en zelfzeker te voelen. Daar kan begeleiding of training aan bijdragen.

#### 4.1.7.3 Sanctiemaatregelen

- Worden genomen als preventie maatregelen, gesprekken niet helpen.
- Als het pesten blijft bestaan.
- Als een leerling verschillende leerlingen pest.
- Als een leerling opnieuw betrokken is bij pesterijen.

#### 4.1.8 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

#### 4.1.9 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook de nodige maatregelen met betrekking tot brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt voor veilige elektrische installaties en voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden of op te sporen. Het is echter ieders taak om deze te signaleren. De school dient ook heel wat te doen voor de naleving van de milieuvoorschriften en iedereen is erbij gebaat dat alle personen op school milieubewust leven. Het afvalbeleid van de school is immers niet enkel gericht op de naleving van deze voorschriften, maar ook op het scheppen van een milieu waarin het aangenaam is om te leven en te werken.

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

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

## 4.2 Privacy

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

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

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

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage en uitleg krijgen bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je er een (digitale) kopie van vragen.

Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op onze website.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de heer Bart Calcoen.

#### 4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met jouw administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden of je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Op onze website vind je onder het item 'Privacy' een volledig overzicht van ons informatieveiligheid- en privacybeleid alsook een privacyverklaring.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, schoolfacebook, Hospes en het Magazine en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we



eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de heer B. Calcoen.

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

Op school mogen enkele personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen beeld- of geluidsopnames maken.

#### 4.2.4 Gebruik van sociale media

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

#### 4.2.5 Bewakingscamera's

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

#### 4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

### 4.3. Gezondheid

#### 4.3.1 Visie op middelengebruik

We zijn een eigentijdse school die traditie koppelt aan een open visie op de toekomst. We vormen sterke praktijkmensen en persoonlijkheden die bereid zijn te vernieuwen, kunnen samenwerken en verantwoordelijkheid nemen voor zichzelf en hun medewerkers.

Middelengebruik is nooit veraf in horeca. De school wil de jonge mensen helpen om hiermee om te gaan en op een bewuste manier keuzes te maken. Roken en het gebruik van alcohol worden in beperkte mate toegelaten voor de derde graad. Daarom streven

wij naar een rookvrije generatie.. Het leren proeven van alcoholische dranken maakt deel uit van de opleiding. We streven er naar de jongeren bewust te maken van de gezondheidsrisico's van deze legale genotsmiddelen.

Het op school gebruiken, bij zich hebben of verhandelen van illegale middelen beschouwen we als problematisch. Druggebruik kan een negatieve invloed hebben op het leren, op de ontwikkeling en het welzijn van de jongere en is niet verantwoord in een omgeving waar minderjarigen leven. Op de school en het internaat is er een verbod op het bezit van alle producten die cannabidiol (CBD) bevatten (zoals oliën, verzorgingsproducten enz. ).

Met ons drugbeleid op school willen we kansen en ondersteuning bieden aan leerlingen zodat hun ontwikkeling en welzijn niet bedreigd wordt door middelengebruik. Daarom willen we:

- Duidelijke regels en procedures aanbieden om duidelijkheid te scheppen, consequent te handelen en een norm te stellen.
- Begeleiding helpen realiseren voor leerlingen met problemen door middelengebruik.
- Preventieve en educatieve initiatieven aan de leerlingen aanbieden, afgestemd op hun leeftijd.

Om het met een slogan te zeggen: HK is zorgzaam voor een gebruiker, hard voor een dealer!

#### 4.3.1.1 TABAK

##### **A Regels**

Er geldt een volledig rookverbod op school en internaat. Er kan door de internen van de derde graad gerookt worden op een daartoe toegewezen pleintje buiten het domein van de school en het internaat. Dit kan tussen 18u30 en 19u00 en tussen 21u30 en 22u00. Bij de start en het beëindigen van de schoolweek wordt er niet gerookt. Er is een rookverbod in een straal van 100 meter rond het school- en internaatsdomein. Elektronische sigaretten, vapes, shisha-pen, heatstick en pruim-of snuiftabak zijn verboden en mogen niet binnen gebracht worden op school of internaat.

##### **B Procedures**

- roken: standaardstraf (2 uren nablijven op vrijdag met een aangepaste taak);
- meerdere overtredingen binnen dezelfde week: 1 dag schorsing uit de lessen (taken van dienstbetoon uitvoeren op school of je wordt naar huis gestuurd). De vervoerskosten zijn ten laste van de leerling;
- roken op de kamer of in een gebouw: attitudecontract + schorsing van 3 dagen;

- ouders worden verwittigd met een nota in de schoolagenda. Als de leerling een attitudecontract krijgt, worden de ouders gebeld en wordt het attitudecontract met een begeleidend schrijven verstuurd;
- rookgerief wordt afgenomen en pas op het einde van het schooljaar teruggegeven.

#### 4.3.1.2 ALCOHOL

##### **A Regels**

Het gebruik van alcoholische dranken is volledig verboden voor leerlingen van de 2<sup>de</sup> graad.

Leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad krijgen in het cafeetje van de school of op een uitstap met het internaat soms de gelegenheid om 1-2 alcoholische consumpties te gebruiken. Zij mogen hun drankje niet mee naar buiten nemen of meenemen op het internaat. Het gebruik van sterke drank is volledig verboden.

In de restaurants van de school (met uitzondering van het zelfbedieningsrestaurant) kunnen leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad bij de maaltijd een beperkte hoeveelheid wijn bestellen.

In de lessen drankenkennis bij leerlingen uit de 3<sup>de</sup> graad worden alcoholische dranken geproefd.

De aanwezigheid van lege of volle wijnflessen, bierblikken... op de internaatskamer is niet toegelaten. Leerlingen die om een of andere reden (bijv. degustatie) alcoholische drank bij zich hebben, geven die aan de opvoeder in bewaring.

##### **B Procedures**

- alcoholische dranken en lege verpakkingen op de internaatskamer worden in beslag genomen; een bijzondere verklaring wordt opgemaakt en een sanctie volgt;
- leerlingen die onder invloed van alcohol aankomen op school of les volgen, worden op hun gedrag aangesproken en gesanctioneerd en hun ouders worden ingelicht;
- op meerdaagse uitstappen kan de bagage van de leerlingen gecontroleerd worden op de aanwezigheid van alcohol. De school eigent zich het recht toe om een dergelijke preventieve maatregel te nemen. Deze maatregel wordt vooraf aan de leerlingen meegedeeld;
- bij gevolgen van overmatig drankgebruik (luidruchtig, onbeheerst gedrag, braken...) volgt een sanctie waarbij het drankgebruik in de context van school en internaat voor een welbepaalde periode volledig wordt verboden. Soms wordt een volgende uitstap aan de leerling ontzegd. In alle gevallen worden de ouders ingelicht;
- bij herhaalde regelovertredingen volgt een gesprek met de internaatsbeheerder en/of de directeur en worden de ouders uitgenodigd op school.

#### 4.3.1.3 MEDICATIE

##### **A Regels**

De school en het internaat stellen zelf geen medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Er wordt geen medicatie verstrekt door opvoeders of leerkrachten op de school.

De leerling kan enkel medicatie nemen die hij of zij zelf meebracht van thuis. Een apotheekbezoek kan uitzonderlijk toegelaten worden en dit enkel na een schriftelijk bericht van de ouders naar de leerlingenbegeleidster, opvoeder of internaatsbeheerder. De ouders worden gevraagd of zij willen dat bepaalde medicatie in het opvoederslokaal bewaard wordt en of de leerling die onder toezicht van de opvoeders moet innemen. Leerlingen geven geen medicatie aan elkaar door.

##### **B Procedures**

Bij het begin van elk schooljaar wordt aan de ouders gevraagd of hun kind medicatie neemt en indien dit het geval is, of de inname onder toezicht van de opvoeder moet gebeuren. Hiervoor moeten de ouders een document invullen en laten handtekenen door hun arts. Telkens de leerling medicatie inneemt moet het register afgetekend worden.

Leerlingen die veel medicatie op de kamer hebben of medicatie aan medeleerlingen geven, worden hierover aangesproken en krijgen een nota in de schoolagenda.

#### 4.3.1.4 DRUGS

##### - 4.3.1.4.1 Illegale drugs

##### **A Regels**

Als we weten dat een leerling buiten de schoolse context (schoolse context= verblijf op school, internaat en de weg van en naar de school ) in de vrije tijd illegale drugs gebruikt maar hij of zij functioneert goed op school en/of internaat, wordt er niet sanctionerend opgetreden. De leerling kan wel rekenen op begeleiding om zijn gebruik af te bouwen als hij of zij dat wil. We respecteren de eigen keuzes van de leerling op dit vlak. In deze situatie verwittigen we uit veiligheidsoverwegingen de ouders na samenspraak met de leerling.

Het bezit, gebruik op school en internaat, gebruik in de schoolomgeving, het gebruik op weg van en naar de school (treinreis inbegrepen) of tijdens buitenschoolse activiteiten, het delen van illegale drugs (als vriendendienst) en het dealen van illegale drugs zijn volledig verboden. Als een leerling in een van de voornoemde situaties betrapt wordt op

het gebruik van illegale drugs, vervalt de individuele vrijheid en neemt de school de verantwoordelijkheid over.

## **B Procedures**

- leerlingen waarvan we vermoeden dat ze onder invloed van illegale drugs aankomen op school/internaat of les volgen, worden extra geobserveerd, op hun gedrag aangesproken door leerkrachten en opvoeders en de directie wordt gecontacteerd;
  - bij vermoeden van gebruik, kan de leerling gevraagd worden om toestemming te geven om de internaatkamer en persoonlijke spullen te controleren. De wettelijk voorgeschreven procedure wordt strikt gevolgd. Een voorgedrukt document wordt ondertekend door de leerling.
  - bij leerlingen die op heterdaad betrapt worden bij het gebruiken, doorgeven of dealen, wordt het middel en de eventuele attributen in beslag genomen en wordt de leerling ondervraagd door twee personeelsleden van de school. De internaatbeheerder wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. Ook in deze gevallen kan de leerling gevraagd worden om toestemming te geven om de internaatkamer en persoonlijke spullen te controleren. De wettelijk voorgeschreven procedure wordt strikt gevolgd. Een voorgedrukt document wordt ondertekend door de leerling. Van de ondervraging wordt een gedetailleerd verslag gemaakt en afgegeven aan de internaatbeheerder. De leerling krijgt de kans om zelf thuis te vertellen wat er voorgevallen is. In elk geval worden de ouders gecontacteerd door de internaatbeheerder of de directie. Bij een problematische opvoedingssituatie gebeurt dit na overleg met de leerlingenbegeleiding of het CLB.
  - bij een sterk vermoeden van gebruik en/of dealen van illegale middelen, worden de ouders ingelicht;
  - bij een sterk vermoeden van dealen kan de politie ingeschakeld worden;
  - bij vaststelling van gebruik en van dealen komt een duidingsgesprek tussen ouders en leerling en de directie of internaatbeheerder. Dit gesprek bevat volgende elementen:
    - Uitleggen van het mandaat en de procedure;
    - De feiten benoemen en het standpunt van de school en internaat duiden;
    - Een sanctie geven :
      - Bij vaststelling van gebruik wordt de leerling onder een attitudecontract geplaatst waarin de regels in verband met illegale drugs nog eens scherp worden gesteld en de leerling op vraag van de internaatbeheerder de resultaten van een urinecontrole moet voorleggen.
- Gebruiken binnen een context waar minderjarigen leven wordt als een ernstige regelovertreding en problematisch gebruik

beschouwd. Derhalve neemt de school gedurende een zekere tijdsperiode de verantwoordelijkheid over van de leerling.

- Bij overtreden van het attitudecontract (bijv. de leerling wordt opnieuw betraft op gebruik; bijv. de urinecontrole wijst op de aanwezigheid van verboden middelen) kan de tuchtprocedure gestart worden die leidt tot definitieve uitsluiting uit de school.
- Bij een leerling die dealt, wordt de tuchtprocedure tot definitieve uitsluiting opgestart en wordt de leerling preventief geschorst;
  - De leerling zal de directie moeten overtuigen hoe hij/zij het druggebruik aanpakt. Hiervoor kan hij/zij terecht bij de leerlingenbegeleiding. De leerling moet zijn handelingsplan aan de directie voorleggen binnen een afgesproken termijn.

#### - 4.3.1.4.2 Producten met cannabidiol (CBD)

##### **A regels**

Het bezit, gebruik op school en internaat, gebruik in de schoolomgeving, het gebruik op weg van en naar de school (treinreis inbegrepen) of tijdens buitenschoolse activiteiten, het dealen van CBD producten (ook als vriendendienst) zijn volledig verboden. Als een leerling in een van de voornoemde situaties betraft wordt op het gebruik van cannabidiol, vervalt de individuele vrijheid en neemt de school de verantwoordelijkheid over.

##### **B Procedures**

- bij vermoeden van gebruik, kan de leerling gevraagd worden om toestemming te geven om de internaatkamer en persoonlijke spullen te controleren. De wettelijk voorgeschreven procedure wordt strikt gevolgd. Een voorgedrukt document wordt ondertekend door de leerling.
- bij leerlingen die op heterdaad betraft worden bij het gebruiken, doorgeven of dealen, wordt het middel in beslag genomen en wordt de leerling ondervraagd door twee personeelsleden van de school. De internaatbeheerder wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. Ook in deze gevallen kan de leerling gevraagd worden om toestemming te geven om de internaatkamer en persoonlijke spullen te controleren. De wettelijk voorgeschreven procedure wordt strikt gevolgd. Een voorgedrukt document wordt ondertekend door de leerling. Van de ondervraging wordt een gedetailleerd verslag gemaakt en afgegeven aan de internaatbeheerder. De leerling krijgt de kans om zelf thuis te vertellen wat er voorgevallen is. In elk geval worden de ouders gecontacteerd door de internaatbeheerder of de directie. Bij een problematische opvoedingssituatie gebeurt dit na overleg met de leerlingenbegeleiding of het CLB.

- bij een sterk vermoeden van gebruik en/of dealen van illegale middelen, worden de ouders ingelicht;
- bij een sterk vermoeden van dealen kan de politie ingeschakeld worden;
- bij vaststelling van gebruik en van dealen komt een duidingsgesprek tussen ouders en leerling en de directie of internaatbeheerder. Dit gesprek bevat volgende elementen:
  - Uitleggen van het mandaat en de procedure;
  - De feiten benoemen en het standpunt van de school en internaat duiden;
  - Een sanctie geven :
    - Bij vaststelling van gebruik wordt de leerling onder een attitudecontract geplaatst waarin de regels in verband met CBD nog eens scherp worden gesteld.  
Gebruiken binnen een context waar minderjarigen leven, wordt als een ernstige regelovertreding beschouwd. Derhalve neemt de school gedurende een zekere tijdsperiode de verantwoordelijkheid over van de leerling.
    - Bij overtreden van het attitudecontract (bijv. de leerling wordt opnieuw betraft op gebruik).
    - Bij een leerling die dealt, wordt de tuchtprocedure tot definitieve uitsluiting opgestart en wordt de leerling preventief geschorst.

#### 4.3.1.5 GAMEN EN GOKKEN

##### **A Regels**

Gamen is enkel toegelaten in de vrije tijd overdag.

Gokken is niet toegelaten in de school of op het internaat.

##### **B Procedures**

Als we merken dat de leerling gokt, wordt de leerling aangesproken en worden de ouders ingelicht.

Bij problematisch gamen (bijv. als alle vrije tijd gebruikt wordt om te gamen; bijv. nachtelijk gamen) wordt de laptop of de toestellen waarop het gamen plaatsvindt 's nachts bij de opvoeders gelegd. Dit gebeurt enkel na overleg met de ouders en de leerling.

#### 4.4 Vademecum voor de intern

##### 4.4.1 Wat te doen bij afwezigheid?

Zie schoolreglement 'afwezigheden'

#### 4.4.2 Kledij

De intern verlaat in perfecte stadskledij of beroepskledij het internaat. Wat we daarbij precies verwachten, vind je in het schoolreglement. Je mag nette vrijetijds-kledij dragen tijdens het ontbijt, de studiebeurten en de vrije tijd. Indien een opvoeder een opmerking maakt omtrent de vrijetijds-kledij wordt de intern verondersteld zich zonder morren aan te passen. Je draagt stadskledij in alle restaurants.

#### 4.4.3 Secretariaat

Het school- en internaatreglement voor de intern, vormen samen één geheel bij de inschrijving van een leerling in de school en het internaat.

##### A Administratief dossier

De intern wordt ingeschreven volgens de procedure beschreven in het schoolreglement onder punt 3 (engagementsverklaring tussen school en ouders/meerderjarige student) en deel II punt 1 (inschrijvingen en toelatingen).

##### B Toegang tot het internaat

- De intern kan het internaat betreden op de uren dat het opengesteld is. Op maandag vanaf 8 uur. Op vrijdag tot 12 uur.
- Familie (ouders, grootouders, tante/oom) van de intern betreedt het internaat nadat ze zich aan de receptie of bij de opvoeder hebben aangemeld. Alle andere personen (vrienden uit je dorp, liefjes e.a.) hebben geen toegang tot het internaat.
- De beheerder kan bij conflicten met derden iemand onmiddellijk de toegang weigeren.
- Alle persoonlijke activiteiten (bv samen met je ouders, grootouders, broers of zussen, 's avonds het internaat verlaten, met ouders tafelen): een week voor de activiteit de goedkeuring vragen via de internaatbeheerder. Je spreekt met de opvoeder af wanneer je terug op internaat aanwezig bent.  
Aansluiten aan tafel bij ouders van een medeleerling kan toegestaan worden indien de maaltijd genomen wordt in één van de schoolrestaurants. Vrienden kunnen niet op bezoek komen of je meenemen buiten het school- of internaatdomein.

##### C Het leeghalen van de kamers met de paasvakantie

- Met de paasvakantie worden alle kamers in de gebouwen De Korrel, Zand, Kijkuit en Zevensprong leeggemaakt.
- Een deel van het materiaal wordt enkele weken voordien systematisch meegenomen naar huis.



- Materiaal dat de intern nog nodig heeft na de vakantie wordt in vrijgehouden kamers opgeborgen (donsdeken, cursussen, messenset...).
- De opvoed(st)er komt langs om een schadecontrole uit te voeren. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.
- De eerste dag na de paasvakantie controleert de leerling of er eventueel nieuwe schade is aangebracht door de tijdelijke bewoners.

## D Orde en tuchtmaatregelen

De orde- en tuchtmaatregelen beschreven in het school- en internaatreglement zijn van kracht op het internaat.

### 4.4.4 Rotariaat

Indien je kopieën nodig hebt, stuur je een mailtje met de documenten naar het rotariaat (dagopvoeders). Zij spreken af wanneer je alles mag ophalen. Onmiddellijk wordt het saldo betaald. Het rotariaat bevindt zich in de Bronne.

### 4.4.5 Schade

- Op de eerste dag van het schooljaar wordt de kamer gecontroleerd op eventuele schade, dit eventueel in het bijzijn van je ouders. Dit wordt op het document ingevuld. Wie schade berokkent, meldt dit aan zijn opvoeder en internaatbeheerder. De schade wordt op de intern verhaald.
- Verlies van sleutel: € 50. Zelf een duplicaat laten maken mag niet.
- Schade die tijdens het schooljaar wordt aangebracht dient onmiddellijk betaald te worden.

### 4.4.6 Afspraken

#### A Kamer

##### 1 Algemeen

Wanneer je op de eerste schooldag je kamer betreft, is die volledig in orde. Zo willen we deze terugvinden op de laatste schooldag. Er wordt via de schoolrekening een waarborg gevraagd. Je kamer deel je met iemand anders. Je hebt waarschijnlijk zelf voor je kamergenoot gekozen, iemand waarmee je goed kan opschieten. Op diezelfde kamer kan je samen studeren. De kamer houden jullie samen ordelijk en netjes.

Als je een leerling in de 2<sup>de</sup> graad bent, willen we je motiveren om je kamer netjes te houden door middel van een jokersysteem: een opvoeder controleert op een bepaald

moment tijdens de dag je kamer en je verdient een stempel als deze piekfijn in orde is. Een aantal stempels kan je inwisselen voor iets leuks.

Het is een gunstmaatregel om alleen te liggen. De internaatbeheerder kan deze maatregel steeds herroepen zonder de goedkeuring van de ouders, dit om het internaat optimaal te laten functioneren.

## 2 Wat breng je mee?

- Hoofdkussen, donsdeken en matrasovertrek
- Wekkerradio of klokje
- Eventueel bureaulampje
- Spulletjes om je kamer gezellig in te richten. Posters worden opgehangen met buddies.
- Multimediamateriaal (laptop, gsm, i-pad, radio)
- Veilige verlengkabel indien nodig
- Vuilnisbakje
- Kamerjas (verplicht om te gaan douchen)

## 3 Wat is er aanwezig?

- Bed met matras
- Bureau met stoel
- Kleerkast
- Boekenrek

## 4 Wat wordt er verwacht?

- Je kamer beheer je als een goede huisvader of huismoeder. Voldoende luchten, bed opmaken, regelmatig vegen. Radio en lichten doven bij verlaten kamer.
- Je kamer is steeds in orde (zie bijlage 4). Kledij steeds netjes opbergen.
- De kamer wordt regelmatig gepoetst door het poetspersoneel. De intern maakt dan de vloer, lavabo en het bureau vrij.
- Ramen op de kamer zijn alleen kipramen. Opletten bij het openen.
- Je krijgt een kamersleutel. Draag er zorg voor. Je wacht op je kamergenoot als je je kamersleutel vergeten bent. Bij verlies van je sleutel bestel je via de opvoed(st)er een nieuwe en betaal je € 50. Zelf een duplicaat aanmaken is niet toegelaten.
- Alcohol, energiedrankjes en drugs zijn niet toegelaten
- Verwarmingstoestellen, waterkoker, koelkastje en tv worden niet toegelaten. Sfeerverlichting zoals ledverlichting wordt toegelaten maar moeten CE gekeurd zijn.
- Stekkers van oplaadbare toestellen (gsm, computer) moeten afgekoppeld worden wanneer ze niet worden opgeladen. Stijltangen, haardroger, ledverlichting enz. worden afgekoppeld na gebruik.

- Kaarsen, theelichtjes, wierookstokjes en geurbrandertjes worden uit veiligheidsoverwegingen niet toegelaten.
- Radio en/of speaker mag. Je veroorzaakt echter geen geluidshinder.
- Op maandagochtend wordt alle bagage uitgepakt en netjes in de kasten opgeborgen. Wie dit regelmatig vergeet blijft op vrijdag na om de kamer in orde te brengen.
- Kleding wordt steeds opgeborgen in de kleerkast, op de kapstok of netjes over de stoel gehangen.
- Posters (deftig!) worden enkel met buddies vastgemaakt.
- 's nachts blijf je steeds op je kamer. Voor toiletbezoek neem je steeds de kortste weg. Je komt niet in andere gangen.

### B Douches

- Zijn steeds open vanaf 6.30u. tot 21.30u. voor de 2<sup>de</sup> graad. 3<sup>de</sup> graad tot 22u.
- Hou deze netjes.
- Geen muziek.
- Bij verplaatsingen naar de douche ben je gekleed of draag je een kamerjas.

### C internatiedomein

- Wordt netjes gehouden. Er staan voldoende vuilnisbakken. Een intern kan aangesproken worden om vuilnis op te ruimen, ook al is hij/zij hier niet voor verantwoordelijk.
- Muziek op het domein is niet toegelaten, tenzij het gebracht wordt door onze internatieradio Studio Piccolo. Steeds oortjes gebruiken om je eigen muziek te beluisteren. De muziekbox wordt voor 1 week afgenomen bij overtreding. Bij herhaling wordt de box afgenomen, meegegeven bij een ouderbezoek of op het einde van het schooljaar.
- Auto's van internen of ouders komen NIET op het domein of op de parking van de Mijn.

### D Afspraken bij gebruik van gsm, computer, internet en sociale media

Zie school- en internatiereglement punt 6

#### 1 GSM-gebruik

Bij overtreding van het gsm-beleid wordt de gsm met de simkaart afgenomen voor 1 week. Op vrijdag krijg je deze terug zodat je contact kan houden met je thuis. Het gsm-toestel mag in de 3<sup>de</sup> graad gebruikt worden als wekker.

#### 2 Computergebruik

Het gebruik is toegestaan op de kamer tot 22u. voor de 2<sup>de</sup> graad en 22.30u. voor de 3<sup>de</sup> graad.

### 3 Andere mediadragers

Alle mediadragers zoals gsm, computer, i-pad, spelconsoles enz. worden uitgeschakeld om 22u. voor de 2<sup>de</sup> graad en om 22.30u. voor de 3<sup>de</sup> graad. In de 2<sup>de</sup> graad wordt een wekker gebruikt, geen gsm. Bij overtreding worden deze toestellen voor 1 week afgenomen uitgezonderd de computer. Deze wordt tijdens de studiebeurten tijdelijk teruggegeven.

### E Gezondheid

Zie school- en internaatreglement punt 4.3

### F Beleefdheid en omgang met elkaar

- Behandel elkaar met respect. Heb respect voor elkaar huidskleur, seksuele geaardheid en afkomst.
- Pesten, vechten en onbeschoft taalgebruik worden niet getolereerd. Zie school- en internaatreglement punt 4.1.7
- Seksueel grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Zie school- en internaatreglement.
- Je hebt alleen toegang tot je eigen internaat.
- Ga nooit een kamer binnen zonder te kloppen of wanneer de persoon niet aanwezig is.
- Voorkom diefstal: sluit dus steeds je kamer als je die verlaat en laat niets rondslingeren.
- Waardevolle voorwerpen of geld laat je thuis of kan je in bewaring geven bij je opvoeders. Het internaat wordt niet verantwoordelijk gesteld bij diefstal of bij andere beschadigingen die door jezelf of door anderen zijn aangebracht.
- Meisjes en jongens gaan niet bij elkaar op de kamer en ontmoeten elkaar enkel in de gemeenschappelijke ruimtes of in de Poppit.
  - o 2<sup>de</sup> graad: niemand anders komt op je kamer tenzij je kamergenoot. Vrienden en andere internen ontmoet je in de gemeenschappelijke ruimtes.
  - o 3<sup>de</sup> graad: vrienden van hetzelfde geslacht kunnen op je kamer op bezoek komen.

#### 4.4.7 Studeren

Je kan studeren op de manier die je aangegeven hebt tijdens het intakegesprek.

Op Smartschool wordt meegedeeld welke taken en toetsen er gemaakt en voorbereid moeten worden. Dit kan via het intercomsysteem van het gebouw worden omgeroepen. Zorg dat je al je leer- of werkmateriaal bij je hebt.

#### Goede afspraken:

- Naast de verplichte geleide studie in de studiezaal of eigen kamer, kan je in je vrije tijd uiteraard studeren op je kamer. Vaste zitplaatsen in de studie worden door de opvoed(st)er bepaald indien nodig.
- Het studielokaal wordt niet betreden zonder de aanwezigheid van de opvoed(st)er.
- In de studiezaal wordt niet gegeten. Water drinken kan, frisdrank niet.
- Eens je in het studielokaal bent, is het stil en ga je aan het werk. Je respecteert de studietijd en berg je studieboeken of taken niet te vroeg in je boekentas.
- Je komt op tijd en je hebt materiaal mee om te studeren. Is dit niet het geval, dan haal je de verloren studietijd in door 's avonds tussen 20u. en 21u. naar de extra studie in de Kijkuit te gaan.
- Wil je na 21.30u. nog verder studeren op de kamer, dan vraag je vooraf toestemming aan de opvoeders.
- Elke avond tussen 20u. en 21u. kan je in het computerlokaal in de Kijkuit studeren of op de computer schoolwerk doen.
- Tijdens de examenperiode wordt een aangepaste studieregeling voorzien
- Geen uitleg vragen aan een medeleerling.
- Voorzorgen nemen ivm toiletbezoek.
- Wie via het standaarddocument aangeeft gewoon te zijn om met muziek te studeren mag dit toepassen tijdens de studiebeurt. Een afspeellijst staat op je computer en je gebruikt oortjes. De muziek mag niet hoorbaar zijn voor andere internen.
- Computergebruik: wordt steeds toegelaten om taken, samenvattingen te maken of om Smartschool te raadplegen. Bij misbruik wordt de computer tijdens de vrije tijd voor één week afgegeven aan de opvoeder.
- GSM of andere muziekdragers zijn niet toegelaten tijdens de studiebeurt. De GSM is uitgeschakeld tijdens de studiebeurt.

#### 4.4.8 Veiligheid en gezondheid op het internaat

Alle punten in het school- en internaatreglement zijn van kracht op het internaat.

##### A Auto's en moto's

Leerlingen mogen met de auto of moto naar school komen. De wagen kan geplaatst worden op het parkeerterrein aan het zwembad of aan de Zevensprong voor leerlingen die daar logeren. Hij wordt echter niet gebruikt tussen maandag 9.40u. en vrijdag 11u. (uitgezonderd leerlingen van de 7<sup>de</sup> jaren om zich te verplaatsen naar de school). De school neemt geen verantwoordelijkheid tijdens de heen- en terugreis. De parking aan de Mijn is een personeelsparking. Leerlingen mogen geen andere leerlingen vervoeren tijdens de schoolweek (noch om een extra-murosactiviteit uit te voeren, om geld uit de muur te halen, een zieke leerling naar het station te voeren of om medeleerlingen naar een ander lesgebouw te brengen).

## B Weg van en naar het internaat

Je neemt steeds de veiligste weg van en naar de school.

Wie met de trein komt:

- Op maandag voor wie logeert op het schooldomein: afstappen aan het station van Koksijde en met de voorziene bus naar het internaat komen. Afstappen in de R. Vandammestraat ter hoogte van het Hegherplein.
- Op maandag voor wie logeert in de Zevensprong: afstappen in het station van Koksijde en de bus nemen met het bordje Zevensprong. Afstappen aan de Galloperstraat ter hoogte van de halte Silico.
- Op vrijdag: voorzien bus nemen aan het Hegherplein in de R. Vandammestraat. Je wordt naar het station van Koksijde gebracht.

## C Ongeval op internaat

Zie bijlage 3

## D Roken

- Roken is voor iedereen verboden in alle gebouwen en op het internaatdomein.
- Leerlingen uit de 2<sup>de</sup> graad mogen onder geen enkel beding rookgerief binnenbrengen op school of internaat.
- 3<sup>de</sup> graad: enkel roken in de daarvoor voorziene zone en op het toegelaten moment (van 18.30u. tot 19u. en van 21.30u. tot 22u.). De elektronische sigaret (vape), shishapen, heatstick zijn verboden en mogen niet binnengebracht worden op school en internaat.
- Tijdens uitstappen wordt er niet gerookt.
- Illegale drugs, roltabak en pruimtabak zijn uit den boze en bij overtreding zal streng gesanctioneerd worden (zie school- en internaatreglement).
- Peuken verdwijnen steeds in de voorziene asbakken. Aan de rokers kan gevraagd worden om peuken op te rapen die op de grond liggen en om het rookpleintje te reinigen.

### 4.4.9 Beeldmateriaal

Het punt 4.2.3 en 4.2.4 van het school- en internaatreglement zijn van kracht.

### 4.4.10 Ziekenprocedure voor internen

- Een intern die ziek is op het internaat moet zich altijd melden bij de opvoed(st)er. Indien je ziek bent en niet naar de les kunt moet je dit 30 minuten voor aanvang van de les aangeven bij de opvoeder.

- De opvoed(st)er telefoneert naar de ouders en maakt afspraken hoe de intern thuis geraakt.
- Een zieke intern moet zo spoedig mogelijk het internaat verlaten om eventuele besmetting te vermijden.
- De intern die tijdens de dag wordt opgehaald kan door de receptie ondergebracht worden in de ziekenboeg. Er mag op het internaat verbleven worden tot de ouders hem of haar daar ophalen indien er een opvoed(st)er in het gebouw aanwezig is.
- Wordt de intern zieker terwijl hij/zij op zijn/haar ouders wacht, wordt eerst de huisarts verwittigd. Indien niet bereikbaar wordt de dokter uit Koksijde ontboden.
- Bij een acute situatie of noodsituatie wordt indien nodig de ziekenwagen gevraagd.
- Zie bijlage 1 en 2
- De schoolapotheek bevat geen medicijnen. Je brengt zelf flamasine of ontsmettingsmiddelen mee (risico op allergie).
- Wie tijdens de schoolweek medicatie moet halen bij de apotheek kan dit pas nadat de ouders schriftelijk of via mail de goedkeuring hebben gegeven. Dit mag via het mailadres van de leerlingenbegeleiding, internaatbeheerder of de opvoeder van het gebouw waar de intern verblijft.

#### 4.4.11 Medicatie in bewaring houden en toezien op het nemen ervan

- De leerling die medicijnen nodig heeft (bv. omdat de antibioticakuur nog niet afgelopen is, omdat er elke dag een pilletje, bv. voor ADHD, moet genomen worden...) kan deze afgeven aan de opvoed(st)er. Een doktersvoorschrift is vereist.
- Een doktersattest geeft aan welke voorgeschreven medicatie de opvoed(st)er moet bijhouden. Dit is voorzien van de handtekening van de ouders. Zonder attest zal de opvoed(st)er geen medicatie bijhouden en/of toezien op het nemen ervan. Ook niet bij uitzondering. Ouders bezorgen het voorgedrukte attest aan de leerlingenbegeleidster.
- Deze medicatie wordt in een afsluitbaar, doorzichtig zakje bewaard. Op het zakje hangt een voorgedrukte sticker waarop alle informatie wordt geschreven.
- Op een voorgedrukt blad met daarop alle dagen van de week wordt een paraaf geplaatst door de intern die de medicatie inneemt en waarop een opvoeder toeziet.
- Een medicatiewijziging of het opstarten van nieuwe medicatie gedurende het schooljaar dient steeds schriftelijk of via mail doorgegeven te worden aan de leerlingenbegeleidster ([charlotte.degraeve@hotelschoolkoksijde.be](mailto:charlotte.degraeve@hotelschoolkoksijde.be))

#### 4.4.12 Medicatie op kamer intern

- De leerling mag slechts in uitzonderlijke gevallen medicatie op zijn kamer hebben. Hij/zij moet steeds de opvoed(st)er verwittigen.
- De opvoeder geeft zelf nooit medicatie aan internen.
-

#### 4.4.13 Brandrichtlijnen

- In alle gebouwen hangen de brandrichtlijnen uit.
- De brandrichtlijnen worden per gebouw door de opvoed(st)ers uitgelegd aan de internen. Daarna worden deze verondersteld gekend te zijn door de internen.
- In elk internaatgebouw worden 3 brandoefeningen gehouden.
- Toegelaten elektrische toestellen: reglementaire verlengkabel, computer, i-pad, gsm, printer, radio, haardroger, stijltang, elektrische tandenborstel en een elektrisch scheerapparaat. Alle andere toestellen zijn verboden (koel- of verwarmingstoestellen, tv, ventilator...). Na gebruik van de oplader en toestel afkoppelen van het elektriciteitsnet.
- Knoeien met het brandalarm is de veiligheid van anderen in gevaar brengen en wordt bestraft met een begeleidingscontract en een tijdelijke uitsluiting.
- Verboden te roken in alle gebouwen en op het domein van het internaat.
- Kaarsen, geurstokjes zijn verboden.
- 's Nachts doe je de kamerdeur nooit op slot. Je blijft op je eigen kamer en ontvangt niemand uit een andere kamer of internaatgebouw.

#### 4.4.14 Aanwezigheidscontrole

- Het domein wordt tussen maandag 10.30u. en vrijdag 11.30u. nooit zonder toestemming verlaten tenzij bij de wettelijk toegelaten periodes.
- Elke ochtend wekt de opvoed(st)er de internen via het oproepsysteem (bel, microfoon).
- Na het vertrek van de internen naar de les worden alle kamers gecontroleerd op volgende zaken:
  - o Is de intern vertrokken of ligt hij/zij ziek op de kamer
  - o Is de kamer netjes
- Na elke pauze worden alle kamers gecontroleerd om na te gaan of alle internen uit het gebouw zijn.
- Bij de start van een studiebeurt in een lokaal of op de kamer worden de aanwezigheden nagekeken.
- 's Avonds, nadat iedereen op zijn kamer moet zijn wordt een laatste aanwezigheidscontrole uitgevoerd.

#### 4.4.15 Dorpsbezoek

- Dorpsbezoek is een gunst die we toestaan, geen recht. Gedraag je hoffelijk en respectvol.
- Internen mogen tussen 13u. en 14u. naar het dorp, in stads- of vrijetijdskledij. Dit is het traject vanaf De Mijn tot aan de Colruyt. Tijdens de examenperiode gelden andere uren. Deze worden bij aanvang van de examenperiode meegedeeld. Je mag enkel via De Mijn, Massartstraat en Zeelaan. Alle andere wegen zijn niet toegelaten.



- Wie geld wil afhalen aan het bankkantoor moet toelating vragen aan de opvoed(st)er. Je kan deze maar bij uitzondering krijgen.
- Je koopt geen vervangende maaltijden, energiedrankjes of alcohol.
- Roken of vaperen is niet toegestaan.
- Op het terras van de krantenwinkel mag je iets drinken. Uiteraard geen alcohol.
- Lessen, maaltijdbeurten en praktijkles hebben steeds voorrang.

#### 4.4.16 Dagelijkse domeinopkuis

Elke leefgroep is verantwoordelijk voor de netheid van het afgesproken stuk domein in de nabijheid van het internaatgebouw. De internen worden hiervoor opgeroepen.

#### 4.4.17 Activiteiten

- Je kan af en toe eens verplicht worden om deel te nemen aan een avondactiviteit. Op andere momenten doe je dit op vrijwillige basis.
- Je kan gebruik maken van de ontspanningsruimtes in je eigen internaat of de sportvelden van de campus.
- Er is een lokaal voor biljart, kicker, pingpong, darts en televisie, alsook een boks- en fitnessruimte. In de fitnessruimte is het gebruik van een handdoek om hygiënische redenen verplicht.
- Ter beschikking: basketveld, volleybalveld en 2 voetbalterreinen.
- Strips ter beschikking.
- Je kunt je medewerking verlenen in de Poppit (het jongerencafeetje), de Movie Crew en Studio Piccolo (de schoolradio).
- Je kan actief muziek maken met onze schoolband.
- Bij gebruik van materiaal: afgeven identiteitskaart of ander waardevol voorwerp.
- Bij verlies of beschadiging: betalen van een vergoeding en een eventuele sanctie.
- Skaten doe je steeds met de noodzakelijke beschermingsmiddelen (helm, elleboogbeschermers, polsbeschermers en kniebeschermers). Deze kunnen de schadelijke effecten van een val verminderen.

#### A Zwembadbezoek

- De internen verplaatsen zich in groep onder begeleiding van hun verantwoordelijken en wachten aan de inkomhal. Ze schuiven onmiddellijk door naar de kleedruimtes. Je kan gratis zwemmen.
- Zwemkledij:
  - Jongens: zwembroek of zwemshort boven de knie
  - Meisjes: ééndelig badpak
- De verantwoordelijken zijn steeds in de zwemruimte aanwezig.
- Zorg voor een rustige sfeer in het zwembad. Koksijde staat gekend als een familiezwembad. Lawaai maken kan niet. Internen die andere zwemmers lastig vallen of de glijbanen blokkeren worden uitgesloten uit het zwembad.

- Wie door een redder uit het zwembad gezet wordt, krijgt van de verantwoordelijke opvoed(st)er een extra sanctie.

#### B Activiteiten onder begeleiding van een opvoed(st)er

- Te voet:
  - Steeds de wegcode volgen
  - Wachten op elke hoek van een straat
  - Steeds fluohesje dragen
  - Geen buitensporig lawaai maken
- Bus:
  - Gordel dragen
  - Steeds instappen weg van het verkeer

#### C Activiteiten die niet onder begeleiding plaatsvinden

Indien je les- of studierooster het toelaat kan je aansluiten bij een sportclub of muziekschool in Koksijde. Je ouders moeten hiervoor zelf contact opnemen met de desbetreffende club en een schriftelijke goedkeuring afgeven aan de internaatbeheerder. De beheerder neemt de beslissing. Dit is een gunstmaatregel. De activiteit en de weg van en naar de activiteit zijn niet gedekt door de internaatverzekering. Bij minder goede resultaten of slecht gedrag kan deze extra activiteit vervallen.

### 4.4.18 Contact met het internaat

#### A Digitaal contact

- Smartschool

Smartschool is het informatieplatform van onze school. Ouders kunnen het internaatverloop van hun zoon of dochter volgen.

Je vindt er allerlei nuttig info zoals weekberichten, leerlingvolgsysteem, internaatrapporten...

Opmerkingen worden via de digitale schoolagenda doorgegeven:

Hotelschoolkoksijde.smartschool.be

Je login en password krijg je van de ICT-coördinatie.

#### B Telefonisch contact

Je kan ook steeds één van de internaatbeheerders of opvoed(st)ers contacteren. Dit kan via het nummer 058 51 11 98. Je kan een boodschap achterlaten bij de receptionist. Er wordt zo spoedig mogelijk contact met u opgenomen of er wordt een afspraak gemaakt. Indien nodig neemt de opvoed(st)er of de beheerder contact met u.

#### C Internaatrapport

Met Kerstmis en op het einde van het schooljaar krijgt de intern een internaatrapport.

#### 4.4.19 Dagelijkse leefregels

- Opstaan vanaf 6.30u.
- Ontbijt gaat door in het zelfbedieningsrestaurant de Tee. Je kan aanschuiven van 6.45u. tot 7.30u. Ten laatste om 7.45u. verlaat je het restaurant.
- Kamerorde (zie perfecte kamer bijlage 4).
- Internaat verlaten ten laatste om 8.20u. en 7.50u. op vrijdag.
- 2<sup>de</sup> graad: op internaat om 21.30u. Alle elektronica en licht uit en volledige stilte om 22u.
- 3<sup>e</sup> graad: op internaat om 22u. Volledige stilte om 22.30u.

#### 4.5 Herstel- en sanctineringsbeleid

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

Dit beleid is een middel om op de eerste plaats de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te waarborgen.

De school vindt het een evidente en morele verplichting om, waar zij het opportuun acht, de ouders te informeren, ook als een leerling meerderjarig is. Het herstel- en sanctineringsbeleid is ook van toepassing tijdens door de school ingerichte, extramurale activiteiten en praktijkevenementen en op weg van en naar de school.

##### 4.5.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis, opvoeder of een andere personeelslid van de school of internaat;
- een begeleidingsovereenkomst: hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter kan verlopen;
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren maar ook daarbuiten. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

## 4.5.2 Ordemaatregelen

### 4.5.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school of internaat schendt, kan elk personeelslid van de school of internaat die op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

### 4.5.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- een alternatieve maatregel zoals een karwei;
- nablijven;
- peuken rapen;
- een tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les tijdens maximaal één lesdag;
- wie de rooktijden en -zones niet respecteert, krijgt 2 uur strafstudie op vrijdag. Wie 2x de rooktijden of -zones niet respecteert tijdens dezelfde schoolweek wordt onmiddellijk voor 1 dag naar huis gestuurd. De extra vervoerskosten zijn ten laste van de student. Leerlingen die op regelmatige basis (bijna wekelijks één keer) betrapt worden op roken worden 1 dag uitgesloten en krijgen taken van dienstbetoon op school;
- ...

Wie ordemaatregelen blijft opstapelen wordt besproken op een begeleidende klassenraad en kan definitief uitgesloten worden.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

## 4.5.3 Tuchtmaatregelen

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

### 4.5.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school of internaat in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school, het internaat of voor de

fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dit kan bv. het geval zijn:

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

#### 4.5.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit het internaat voor maximaal 15 schooldagen;
- Je kan geweigerd worden tot herinschrijving voor een volgend schooljaar, of voor 2 schooljaren;
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school/internaat.

#### 4.5.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.5.3.4 Enkele voorbeelden van redenen om over te gaan tot tuchtmaatregelen:

- blijvend storen van de lessen en/of de studie;
- zonder toestemming de school 's avonds of 's nachts verlaten;
- vandalisme;
- blijven roken buiten de rookzones en/of rooktijden;
- wangedrag op school en/of grensoverschrijdend gedrag;
- gebruik van alcohol;
- diefstal:
  - o eerste maal: 1 week uitsluiting en een bijzondere verklaring
  - o tweede maal: definitieve uitsluiting uit de school en internaat
- leerlingen onder druk zetten;
- gebruiken of verspreiden van drugs;
- pesten, cyberpesten, steaming van leerlingen door leerlingen;
- knoeien aan het brandalarm (begeleidingscontract en tijdelijke schorsing);
- (ongewenst) seksueel gedrag: schunnig taalgebruik, handtastelijkheden, kussen, enz...

Wij tillen bijzonder zwaar (definitieve uitsluiting) aan het ('s nachts) weglopen/rijden van het internaat, aan het verkopen of verspreiden van drugs en grensoverschrijdend gedrag.

Ook buiten de school wordt van de leerling een passende houding verwacht. Een tuchtmaatregel kan immers uitgesproken worden voor feiten die buiten de school werden gepleegd, maar zekere raakpunten hebben met het schoolmilieu. Hiermee wordt bedoeld dat de feiten bijvoorbeeld gepleegd werden in de aanwezigheid van andere leerlingen, dat je ze zichtbaar maakte op school...

- geluidsoverlast;
- wangedrag tijdens extra-murosactiviteiten;
- wangedrag op de weg van en naar de school (op trein of bus);
- overtredingen i.v.m. de drugswetgeving;
- diefstal in winkels op de weg van en naar de school;
- ...

#### 4.5.3.5 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken. We zorgen ervoor dat je ouders voor het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

#### 4.5.3.6 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen.

Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
  
vzw Hotelschool Ter Duinen  
Houtsaegerlaan 40  
8670 Koksijde
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de interne beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - o Het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
  - o Het beroep is gedateerd en ondertekend;
  - o We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dit niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

#### 4.5.3.7 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders voor het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - o Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - o Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>de</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.5.3.8 Wat is een preventieve schorsing?

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

- Bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken (vechtpartij, dronkenschap, vermoeden van crimineel gedrag);



- wanneer je aanwezigheid op school of internaat een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

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

#### 4.5.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

#### 4.6 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de heer P. Coucke, voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen.be](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen.be) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon van het schoolbestuur én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## Deel III – Informatie

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

### 1 Wie is wie?

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

- **Het schoolbestuur**

Vzw Hotelschool Ter Duinen  
Houtsaegerlaan 40  
8670 Koksijde  
058 51 11 98  
Ond.nr. 0409 997 818  
[info@hotelschoolkoksijde.be](mailto:info@hotelschoolkoksijde.be)  
[www.hotelschoolkoksijde.be](http://www.hotelschoolkoksijde.be)

Voorzitter: mevrouw Bea D'Hondt

- **De scholengemeenschap**

Katholiek Secundair Onderwijs Veurne-Westkust  
Ieperse Steenweg 92  
8630 Veurne

- **De directeur en het directieteam**

De heer Peter Verbeke, directeur

Mevrouw Els Henderyckx, pedagogisch coördinator

De heer Olivier Willaert, technisch adviseur

De heer Frank Malbrancke, technisch adviseur

De Heer Koen Hardeman, technisch adviseur

- **De internaatbeheerders**

Hotelschool Ter Duinen: de heer Arnold Stroobant (hoofdverantwoordelijke)

De Kijkuit: mevr. Tine Duron

De Mijn: de heer Fred Maenhout

Studentenhuis Zevensprong en 1<sup>ste</sup> graad: mevr. Ilse Haest

- **De cel leerlingenbegeleiding**

Mevr. Charlotte Degraeve, leerlingenbegeleidster

De heer Arnold Stroobant, beheerder internaat

Mevr. Els Henderyckx (theorielessen)

De heer Koen Hardeman (praktijklessen)

De heer Peter Verbeke, directeur (algemeen beleid)

CLB medewerker

- **De klassenraad**

De klassenraad bestaat uit alle leraren die les geven aan een bepaalde klas. Deze raad wordt voorgezeten door de klassenleraar. Deze groep wordt aangevuld door de leerlingenbegeleidster, opvoeders, internaatbeheerder en iemand van het directieteam.

- **De schoolraad**

In dit orgaan krijgen personeelsleden, ouders, leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren van de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

- **De leerlingenraad**

In dit orgaan kunnen leerlingen helpen meedenken en meewerken aan het dagelijkse school- en internaatgebeuren.

Samenstelling: verkozen leerlingen per klas o.l.v. mevr. Noyelle en de heer S. Vanheste.

- **De pedagogische raad**

De pedagogische raad is een raad van leraren en opvoeders met als voorzitter de heer Steven Vanheste.

- **De ouderraad**

De ouderraad is een raad van ouders met als voorzitter mevr. Oiheba Bensaâd.

- **De beroepscommissie** bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie Deel II)

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

- **De beroepscommissie** bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (Zie Deel II)

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen of een andere beslissing nemen.

- **Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

#### 1 Contactgegevens en bijkomende info

Vrije CLB Westhoek – Houtland vzw

Oude beestenmarkt 6, 8630 Veurne

Tel: 058/311614

[www.vclb-west.be](http://www.vclb-west.be)

Email: [veurne@vclb-veurne.be](mailto:veurne@vclb-veurne.be)

Vestigingscoördinator: mevr. Nicole Thevelein / [nicole.thevelein@vrijclbwesthoek.be](mailto:nicole.thevelein@vrijclbwesthoek.be)

#### Openingstijden:

Telefonisch bereikbaar (en als onthaal open is) op volgende uren:

Ma: 8.30u. – 12u.

Di: 8.30u.-12u. en 13u.-16.30u.

Woe: 8.30u.-12u. en 13u.-16.30u. (in de namiddag enkel telefonisch – geen fysiek onthaal)

Do: 8.30u.-12u. en 13u.-16.30u.

Vrij: 8.30u.-12u. en 13u.-16u. (in de namiddag enkel telefonisch – geen fysiek onthaal)

Meer weten?

- [www.ond.vlaanderen.be/clb](http://www.ond.vlaanderen.be/clb)
- [www.vclb-koepel.be](http://www.vclb-koepel.be)

## 2 Het CLB-team van de school

Ilse Moncarey (arts)

Tine Dejonckheere (verpleegkundige)

Emily Bulcke (psychologe)

Caroline Fournier (psychologe)

Lynn Harteel (psychologe)

Valérie Vanneste (teamcoördinator)

Marijke Debusschere (maatschappelijk werker)

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

## 3 Wat doet het CLB?

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte

brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of bij het Vrij CLB Veurne-Diksmuide-Westhoek. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, een kopie van het gemotiveerd verslag, een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je 12 jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

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

- Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West.

- Coördinator ONW West: mevr. Eveline Pil.
- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij onze eigen leerlingenbegeleidster mevr. Degraeve.

## 2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite ([www.hotelschoolkoksijde.be](http://www.hotelschoolkoksijde.be)). Een informatiebrochure kan steeds opgevraagd worden op het secretariaat van de school ([bart.calcoen@hotelschoolkoksijde.be](mailto:bart.calcoen@hotelschoolkoksijde.be)).

## 3 Jaarkalender

Zie bijlage

## 4 Jouw administratief dossier

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

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

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



## 5 Kostprijs per schooljaar

### Kostenoverzicht per leerjaar voor nieuwe leerlingen

Onderstaande kosten zijn alleen van toepassing op leerlingen die voor het eerst inschrijven in de school. Bij overgang naar een volgend schooljaar liggen de kosten voor kleding en boeken lager (enkele boeken worden over verschillende schooljaren heen gebruikt, het uniform en de praktijkkleding kunnen meerdere schooljaren worden gedragen).

Alle vermelde prijzen zijn richtprijzen!

### 5.1 Voor een leerling in de 1<sup>ste</sup> graad

#### 1<sup>ste</sup> leerjaar A

- Internaat: inclusief het ontbijt, het avondmaal, het lunchpakket en vieruurtje op woensdag: € 3051. Het middagmaal wordt in het Sint-Bernarduscollege afgerekend;
- Praktijkkledij: 2 polo's en bavetschort: € 51;
- Extern € 270, voor de middagmalen;
- Kosten voor boeken en kopieën worden in het Sint Bernarduscollege afgerekend.

#### 2<sup>de</sup> leerjaar A en B

- Internaat: inclusief het ontbijt, het avondmaal, het lunchpakket en vieruurtje op woensdag: € 3051. Het middagmaal wordt in het Sint-Bernarduscollege afgerekend;
- Praktijkkledij: 2 polo's en bavetschort: € 51;
- Extern € 270, voor de middagmalen;
- Kosten voor boeken en kopieën worden in het Sint Bernarduscollege afgerekend.

### 5.2 Voor een nieuwe leerling in de 2<sup>de</sup> graad D/A finaliteit (TSO)

#### 3<sup>de</sup> jaar Horeca D/A finaliteit (3HRC)

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1. Internaat: inclusief alle maaltijden en overnachtingen           | € 3357 (extern € 1527) |
| 2. Kopieën en administratieve kosten                                | € 100                  |
| 3. Diverse (turn t-shirt en short, lockerkaart, kernthermometer...) | € 50                   |
| 4. Schooluitstappen   | € 147                  |
| 5. Boeken (firma Iddink)  | € 305                  |
| 6. Schooluniform (firma Belize)                                     | € 360                  |

7. Keuken- en service uniform (firma Destrooper)	€ 220
8. Schoolswearer (Destrooper)	€ 57
9. Veiligheidsschoenen (firma Delmo)	€ 55
Totaal	€ 4651

#### **4<sup>de</sup> jaar Horeca D/A finaliteit (4HRC)**

1. Internaat: inclusief alle maaltijden en overnachtingen	€ 3006 (extern € 1377)
2. Kopieën en administratieve kosten	€ 100
3. Diverse (turn t-shirt en short, kernthermometer, lockerkaart...) € 50	
4. Schooluitstappen	€ 70
5. Boeken (firma Iddink)	€ 413
6. Schooluniform (firma Belize)	€ 360
7. Keuken- en service uniform (firma Destrooper)	€ 220
8. Schoolswearer (Destrooper)	€ 57
9. Veiligheidsschoenen (firma Delmo)	€ 55
10. Messenset (firma Zwilling)	€ 215
Totaal	€ 4546

### **5.3 Voor een nieuwe leerling in de 3<sup>de</sup> graad D/A finaliteit**

#### **5<sup>de</sup> jaar Hotel (5HT)**

1. Internaat: inclusief alle maaltijden en overnachtingen	€ 3006 (extern € 1377)
2. Kopieën en administratieve kosten	€ 115
3. Diverse (turn t-shirt en short, kernthermometer, lockerkaart...) € 50	
4. Schooluitstappen	€ 70
5. Boeken en rekenmachine (firma Iddink)	€ 577
6. Schooluniform (firma Belize)	€ 370
7. Keuken- en service uniform (firma Destrooper)	€ 312
8. Schoolswearer (Destrooper)	€ 57
9. Veiligheidsschoenen (firma Delmo)	€ 55
10. Messenset (firma Zwilling)	€ 215
Totaal	€ 4827

Studiereis naar Parijs: € 250

## **6<sup>de</sup> jaar Hotel (6HT)**

1. Internaat: inclusief alle maaltijden en overnachtingen	€ 3006 (extern € 1377)
2. Kopieën en administratieve kosten	€ 135
3. Diverse (turn t-shirt en short, lockerkaart, kernthermometer...) € 50	
4. Schooluitstappen	€ 43
5. Boeken (firma Iddink)	€ 397
6. Schooluniform (firma Belize)	€ 370
7. Keuken- en service uniform (firma Destrooper)	€ 312
8. Schoolsweater (Destrooper)	€ 57
9. Veiligheidsschoenen (firma Delmo)	€ 55
10. Messenset (firma Zwilling)	€ 215
Totaal	€ 4640

Wijnreis: € 375

WSET niveau 1: € 140

## **5.4 Voor een nieuwe leerling in de 2<sup>de</sup> graad A finaliteit**

### **3<sup>de</sup> jaar Restaurant en Keuken (3RK)**

1. Internaat: inclusief alle maaltijden en overnachtingen	€ 3357 (extern € 1527)
2. Kopieën en administratieve kosten	€ 100
3. Diverse (turn t-shirt en short, lockerkaart, sommelier, kernthermometer...) € 50	
4. Schooluitstappen	€ 160
5. Boeken (firma Iddink)	€ 153
6. Schooluniform (firma Belize)	€ 360
7. Keuken en bistroschort (firma Destrooper)	€ 220
8. Schoolsweater (Destrooper)	€ 57
9. Veiligheidsschoenen (firma Delmo)	€ 55
Totaal	€ 4512

### **4<sup>de</sup> jaar Restaurant en Keuken (4RK)**

1. Internaat: inclusief alle maaltijden en overnachtingen	€ 3006 (extern € 1377)
2. Kopieën en administratieve kosten	€ 125
3. Diverse (turn t-shirt en short, lockerkaart, kernthermometer, sommelier...) € 50	
4. Schooluitstappen	€ 165

5. Boeken (firma Iddink)	€ 145
6. Schooluniform (firma Belize)	€ 360
7. Keuken en bistroschort (firma Destrooper)	€ 220
8. Schoolsweater	€ 57
9. Veiligheidsschoenen (firma Delmo)	€ 55
10. Messenset (firma Zwilling)	€ 215
<b>Totaal</b>	<b>€ 4398</b>

## 5.5 Voor een nieuwe leerling in de 3<sup>de</sup> graad A finaliteit

### 5<sup>de</sup> jaar Restaurant en Keuken (5RK)

1. Internaat: inclusief alle maaltijden en overnachtingen	€ 3006 (extern € 1377)
2. Kopieën en administratieve kosten	€ 120
3. Diverse (turn t-shirt en short, lockerkaart, kernthermometer, sommelier...) € 50	
4. Schooluitstappen	€ 71
5. Boeken (firma Iddink)	€ 270
6. Schooluniform (firma Belize)	€ 370
7. Keuken- en service uniform (firma Destrooper)	€ 312
8. Schoolsweater	€ 57
9. Veiligheidsschoenen (firma Delmo)	€ 55
10. Messenset (firma Zwilling)	€ 215
<b>Totaal</b>	<b>€ 4526</b>

Studiereis naar Parijs: € 250

### 6<sup>de</sup> jaar Restaurant en Keuken (6RK)

1. Internaat: inclusief alle maaltijden en overnachtingen	€ 3006 (extern € 1377)
2. Kopieën en administratieve kosten	€ 110
3. Diverse (turn t-shirt en short, lockerkaart, sommelier, kernthermometer...) € 50	
4. Schooluitstappen	€ 75
5. Boeken (firma Iddink)	€ 303
6. Schooluniform (firma Belize)	€ 370
7. Keuken- en service uniform (firma Destrooper)	€ 312
8. Schoolsweater	€ 57
9. Veiligheidsschoenen (firma Delmo)	€ 55
10. Messenset (firma Zwilling)	€ 215

Totaal € 4553

Studiereis: € 340

WSET niveau 1: € 140

## 5.6 Voor een nieuwe leerling in het 7<sup>de</sup> specialisatiejaar/Se-n-Se

### Specialisatie 7<sup>de</sup> jaar Restaurantbedrijf en drankenkennis

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Internaat : inclusief alle maaltijden, overnachtingen en uitstappen (extern € 1203) | € 2625 |
| 2. Kopieën en administratieve kosten   | € 85   |
| 3. Degustaties en uitstappen   | € 190  |
| 4. Boeken (firma Iddink)   | € 152  |
| 5. Das van de school   | € 15   |
| 6. Praktijkkledij (das, sommeliershort en bavetschort)                                 | € 64   |

Totaal : € 3131

Wijnreizen: € 1800

WSET niveau 2: € 224

### Specialisatie 7<sup>de</sup> jaar Wereldgastronomie en Specialiteitenrestaurant

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Internaat : inclusief alle maaltijden, overnachtingen en uitstappen (extern € 1332)         | € 2904 |
| 2. Kopieën en administratieve kosten   | € 100  |
| 3. Werkplekieren Valencia-Barcelona  | € 300  |
| 4. Uitstappen en degustaties   | € 190  |
| 5. Boeken (firma Iddink)   | € 33   |
| 6. Das van de school   | € 15   |
| 7. Praktijkkledij (keukenjassen, zwarte keukenvorbindschorten, koksmutsen en Keukenhanddoeken) | € 166  |

Totaal : € 3708

Uitstappen: € 190 per schooljaar

Studiereis New York: € 1900

### Specialisatie 7<sup>de</sup> jaar Duaal Hotelreceptionist – duaal traject

1. Internaat : inclusief alle maaltijden, overnachtingen en uitstappen (extern € 717)	€ 1566
2. Kopieën en administratieve kosten	€ 75
3. Uitsappen	€ 40
4. Boeken (firma Iddink)	€ 70
5. Das van de school	€ 15
Totaal :	€ 1766

Uitsappen: € 150 per schooljaar

Studiereis New York: € 1900

Londen/Parijsreis: € 225

### Se-n-Se: éénjarige opleiding hotelmanagement

1. Internaat : inclusief alle maaltijden, overnachtingen (extern € 1078)	€ 2451
2. Kopieën en administratieve kosten	€ 105
3. Das van de school	€ 15
Totaal :	€ 2771

Studiereis New York: € 1900

Uitsappen: € 350

Londenreis: € 280

## 6 Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media op hotelschool en internaat Ter Duinen

- 1 Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen en internen van Ter Duinen, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.
- 2 We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet.
- 3 Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (*forwarden*), taggen en herplaatsen (*retweeten*) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.

- 4 Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media, blijft nog lang vindbaar.
- 5 Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van de school en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, opvoeders, personeel en ouders.
- 6 We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan, en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan personeelsleden van de school of internaat.
- 7 In het kader van het leerproces kan de leraar toestemming geven om een mobiele telefoon of sociale media te gebruiken in de les.
- 8 Tijdens examens, toetsen, overhoringen en proefwerken gelden aangepaste regels. Dit voor leerlingen met een leerstoornis.
- 9 Afspraken rond gsm-gebruik
  - a. tijdens de schooluren
    - wordt uitgeschakeld aan het klaslokaal of praktijkcentrum
    - wordt weggeborgen bij het betreden van het klaslokaal of praktijkcentrum
    - wordt niet gebruikt om info op te zoeken of als rekentoestel tenzij zie punt 7
    - mag nooit gebruikt worden tijdens de examens tenzij punt 8
    - wordt niet gebruikt in de restaurants
    - mag nooit gebruikt worden om muziek te verspreiden op de speelplaats of domein (al of niet met draadloze speaker)
  - b. op internaat
    - toegestaan vanaf 06.45u tot 21.15u (1<sup>ste</sup> graad), 22u (2<sup>de</sup> graad) en 22.30u (3<sup>de</sup> graad) tijdens de vrijetijdsmomenten in de gebouwen van het internaat
    - staat tijdens de vrijetijdsmomenten steeds op stil- of trilmodus
    - nooit gebruiken tijdens de studiemomenten in 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad
    - wordt niet gebruikt als wekker in de 2<sup>de</sup> graad (alle elektronische mediadragers worden om 22u uitgeschakeld en liggen op je bureau)
    - mag nooit gebruikt worden om muziek te verspreiden op de speelplaats of domein (al of niet met draadloze speaker)

10 We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.

11 Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden.

Het is daarom niet toegestaan om op school:

- a. sites te bezoeken, informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
- b. hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
- c. informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden, hou je wachtwoorden geheim;
- d. verzonden berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;
- e. iemand lastig vallen, te achtervolgen.

Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan een personeelslid van de school of internaat.

12 Als er gebruik wordt gemaakt van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is natuurlijk verboden.

13 Het leggen van contact, het volgen van elkaar of 'vriend worden', is een bewuste keuze waar goed over nagedacht is. We weten wie de andere persoon is. Enkel personen toevoegen die je in het echte leven kent en waar je ook mee praat.

14 Als er vastgesteld wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van de school of internaat besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon, het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling uit de school en internaat. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.



# Inhoudstafel

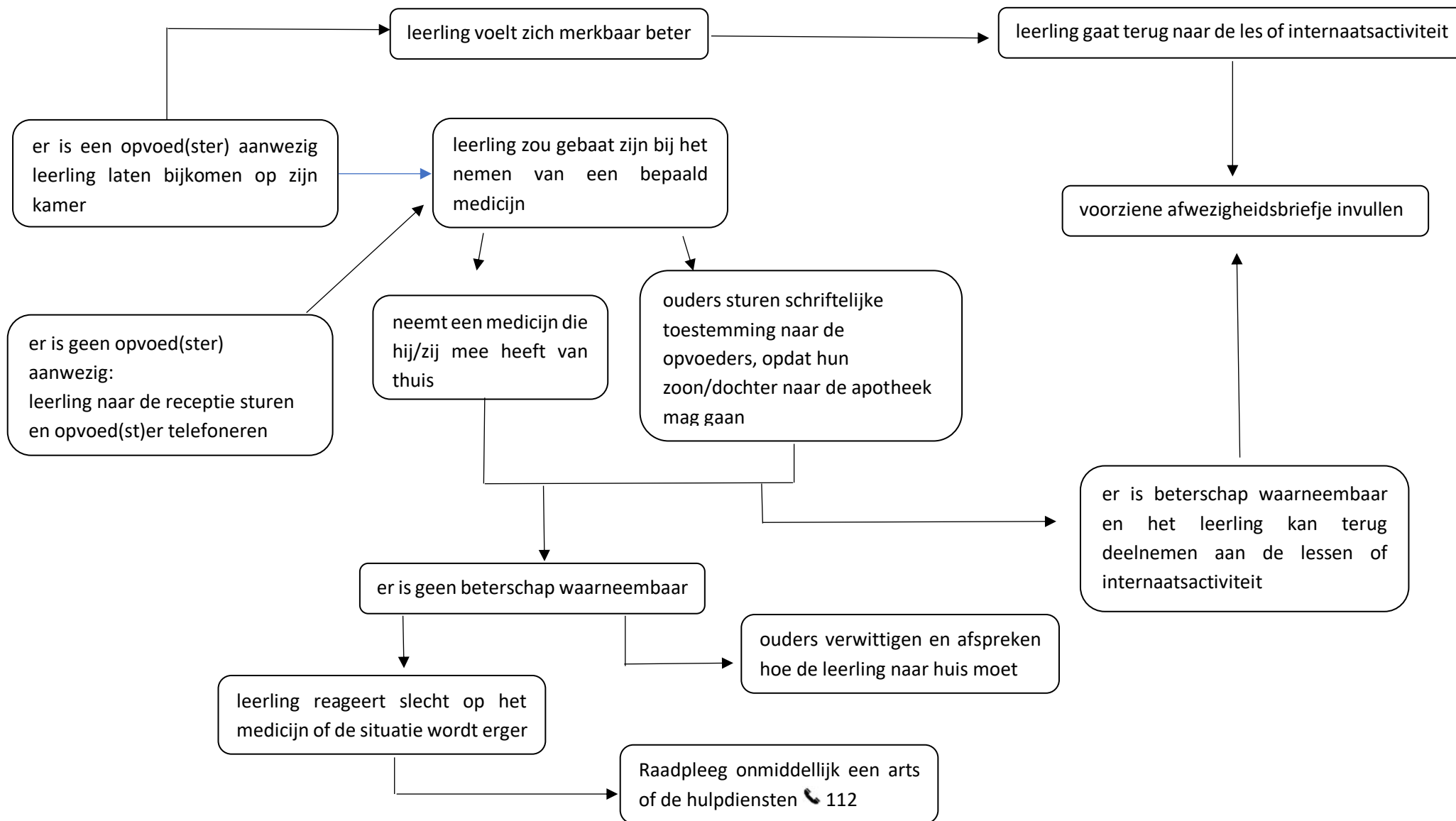
Voorwoord	2
Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en Ouders/meerderjarige student	3
1 Pedagogisch project school	3
2 Pedagogisch project internaat	5
3 Engagementsverklaring tussen school en ouders/meerderjarige student	7
3.1 Wederzijdse afspraken mbt het oudercontact	
3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
3.3 Positief engagement tav de onderwijstaal	9
Deel II – Het reglement	9
1 inschrijvingen en toelatingen	9
2 Onze school	10
2.1 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling	10
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren	10
2.2.1 Stages	10
2.2.2 Werkplekieren	13
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	13
2.4 Schoolrekening	14
2.5 Samenwerking met andere scholen	15
2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	15
3 Studiereglement	15
3.1 Afwezigheid	15
3.2 Persoonlijke documenten	21
3.3 Leerlingenbegeleiding	21
3.3.1 Begeleiding van het leren en het studeren	22
3.3.2 Psychisch en sociaal functioneren	22
3.3.3 Preventieve gezondheidszorg	23
3.3.4 Onderwijsloopbaanbegeleiding	23
3.4 Begeleiding bij je studies	23
3.4.1 De klassenleraar	24
3.4.2 De begeleidende klassenraad	24
3.4.3 Een aangepast lesprogramma	24
3.4.4 De evaluatie	25
3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar	30
3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?	30
3.5.2 Mogelijke beslissingen	31
3.5.3 Het advies van een delibererende klassenraad	32
3.5.4 Betwisten van de beslissing	33

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	35
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	35
4.1.1 Inspraak	35
4.1.2 Kledij	36
4.1.3 Afspraken aan tafel	40
4.1.4 Afspraken tijdens de theoretische lessen	41
4.1.5 Afspraken tijdens de praktijklessen	43
4.1.6 Afspraken tijdens de les Lichamelijke Opvoeding	43
4.1.7 Pesten en geweld	44
4.1.8 Seksueel grensoverschrijdend gedrag	46
4.1.9 Veiligheid op school	46
4.2 Privacy	47
4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?	47
4.2.2 Wat als je van school verandert?	48
4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames	48
4.2.4 Gebruik van sociale media	49
4.2.5 Bewakingscamera's	49
4.2.6 Doorzoeken van lockers	49
4.3 Gezondheid	49
4.3.1 Visie op middelengebruik	49
4.4 Vademecum voor de intern	55
4.4.1 Wat te doen bij afwezigheid.	55
4.4.2 Kledij	56
4.4.3 Secretariaat	56
4.4.4 Rotariaat	57
4.4.5 Schade	57
4.4.6 Afspraken	57
4.4.7 Studeren	60
4.4.8 Veiligheid en gezondheid op het internaat	61
4.4.9 Beeldmateriaal	62
4.4.10 Ziekenprocedure voor internen	62
4.4.11 Medicatie in bewaring houden en toezien op inname	63
4.4.12 Medicatie op kamer	63
4.4.13 Brandrichtlijnen	64
4.4.14 Aanwezigheidscontrole	64
4.4.15 Dorpsbezoek	64
4.4.16 Dagelijkse domeinopkuis	65
4.4.17 Activiteiten	65
4.4.18 Contact met het internaat	66
4.4.19 Dagelijkse leefregels	67
4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid	67
4.5.1 Begeleidende maatregelen	67

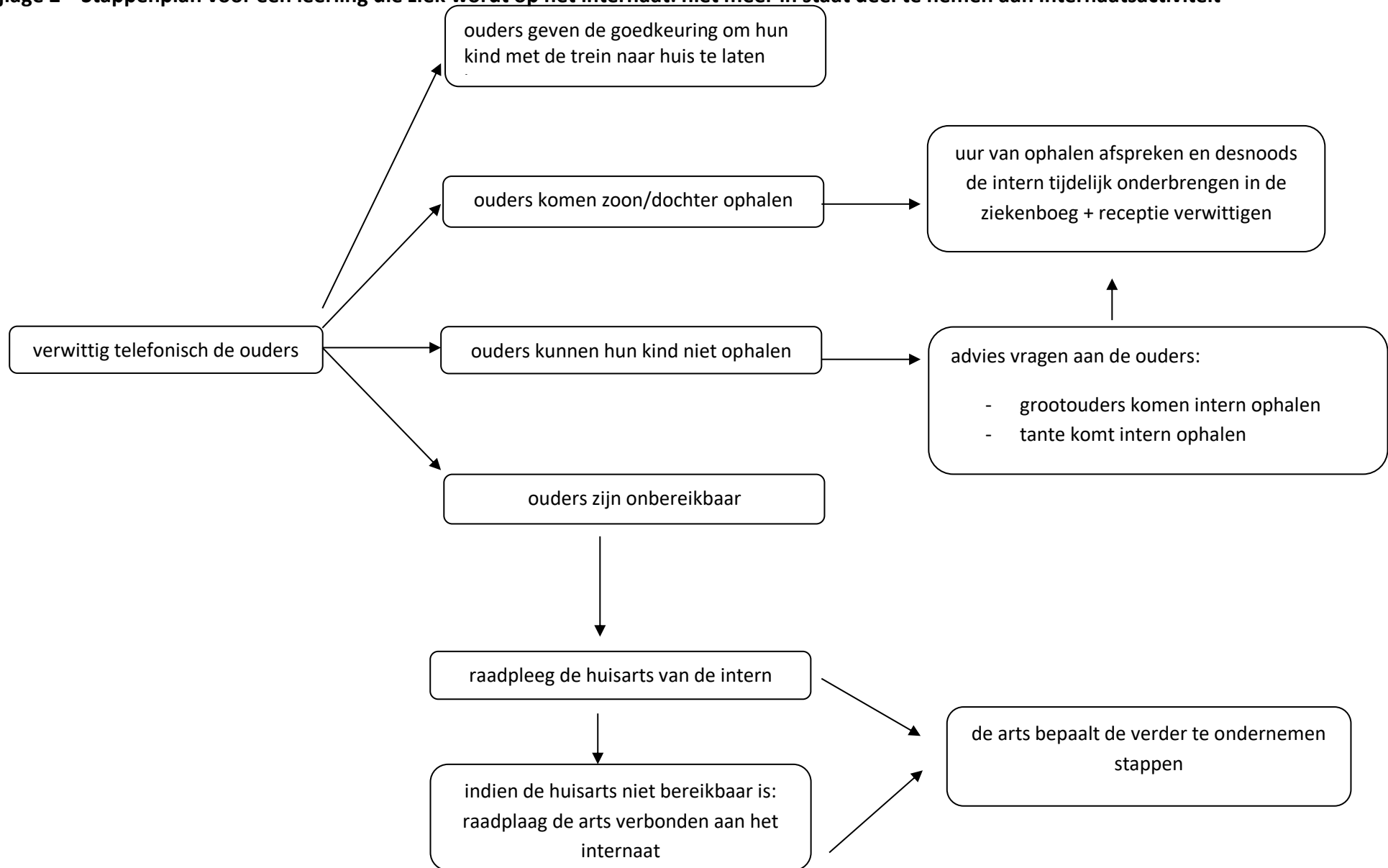
4.5.2 Ordemaatregelen	68
4.5.3 Tuchtmaatregelen	68
4.5.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	73
4.6 Klachtenregeling	73
 Deel III – Informatie	 75
1 Wie is wie?	75
2 Studieaanbod	80
3 Jaarkalender	80
4 Jouw administratief dossier	80
5 Kostprijs per schooljaar	81
6 Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media op school en internaat	86



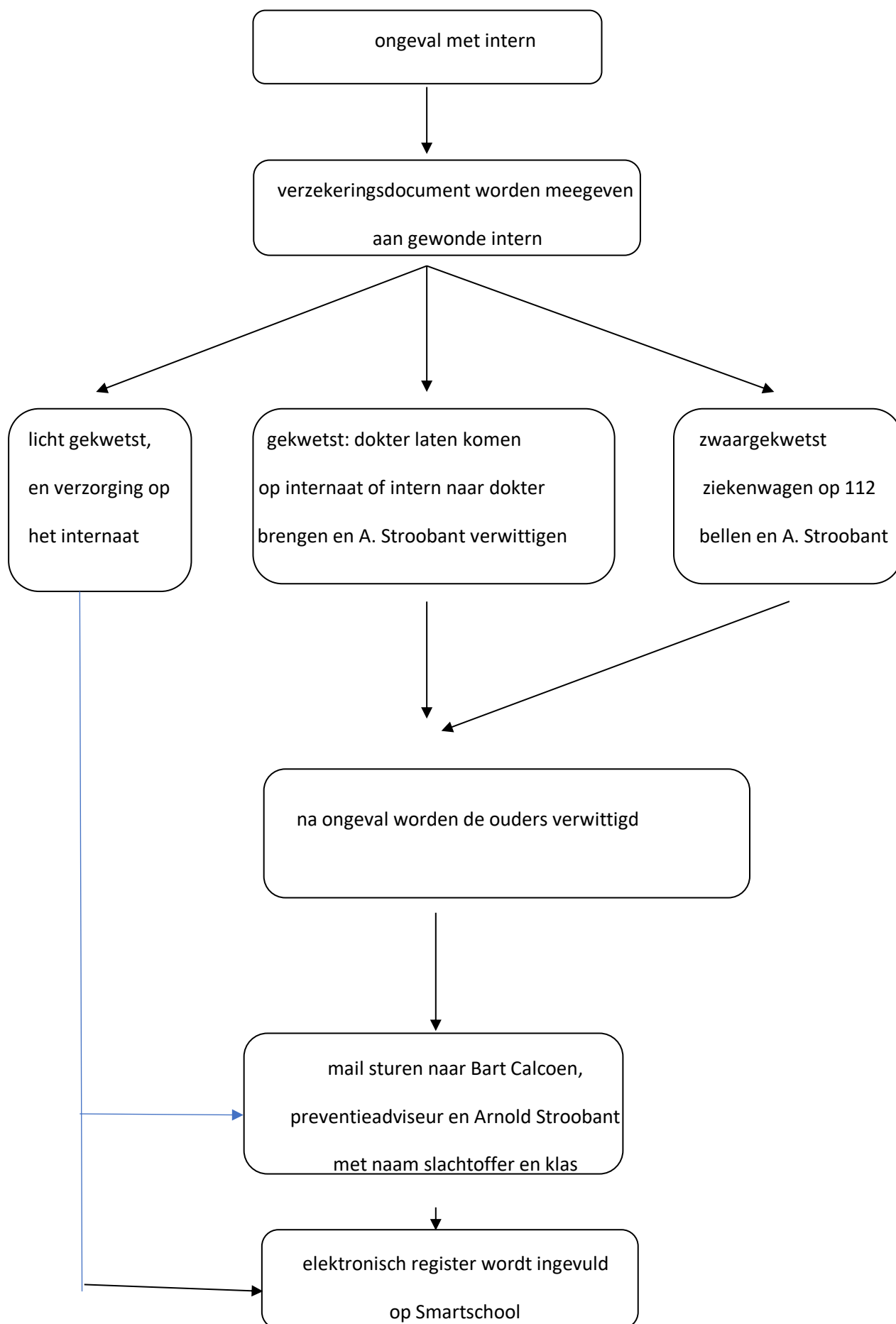
## Bijlage 1 Stappenplan voor een leerling die ziek wordt op het internaat: een onschuldig ongemak



## Bijlage 2 Stappenplan voor een leerling die ziek wordt op het internaat: niet meer in staat deel te nemen aan internaatsactiviteit

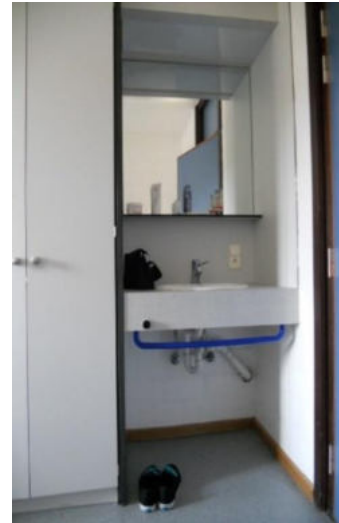


### Bijlage 3 Stappenplan voor een ongeval op het internaat



#### Bijlage 4 De perfecte internaatkamer 'DE KIJKUIT'

Bij aankomst op maandag steeds de bagage uitpakken en netjes in de kast plaatsen.  
Valies onder het bed of onder de lavabo plaatsen.



bij vertrek uit de kamer is het gordijn open  
bed opmaken of netjes open leggen  
vloeroppervlak is vrij en geveegd  
wastafel proper uitgespoeld  
alle kledij netjes in de kast

's morgens staat je raam eventjes open  
schrijftafel en boekenrek opgeruimd  
licht en muziek uit  
schoenen onder de wastafel

**Vuilnisbakje niet overvol, op vrijdagochtend moet het volledig leeg zijn.**

**Na het verlaten van de kamer wordt de deur steeds afgesloten.**



**Oplader, ledverlichting, stijltang en haardroger na gebruik steeds uit het stopcontact halen.**

**Oplader nooit afdekken tijdens het opladen van een toestel.**

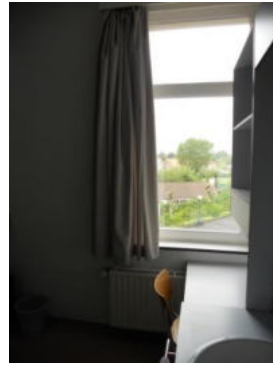


## Bijlage 5 De perfecte internaatkamer “ DE MIJN “

Bij aankomst op maandag steeds de bagage uitpakken en netjes in de kast plaatsen.  
Valies onder het bed of op de kast.



bed netjes opmaken of open leggen  
kledij steeds in de kast opbergen



bij vertrek uit de kamer is het gordijn  
steeds open  
's morgens staat je ramen eventjes open

**Vuilnisbakje niet overvol, op vrijdagochtend moet het volledig leeg zijn.**



bureel opgeruimd  
licht en muziek uit  
boeken op het boekenrek plaatsen  
verlengkabel ligt langs de kant



wastafel proper uitgespoeld  
schoenen onder de wastafel  
vloer is vrij en geveegd

**Na het verlaten van de kamer wordt de deur steeds afgesloten.**

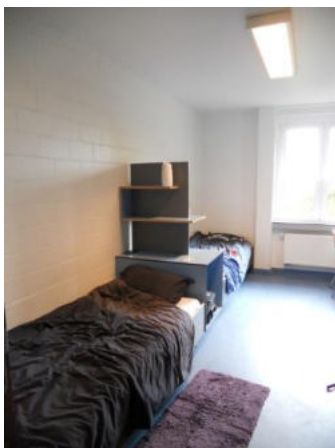


**Oplader, ledverlichting, stijltang en haardroger na gebruik steeds uit het stopcontact halen.**

**Oplader nooit afdekken tijdens het opladen van een toestel.**

## Bijlage 6 De perfecte internaatkamer “ DE KORREL “

Bij aankomst op maandag steeds de bagage uitpakken en netjes in de kast plaatsen.  
Valies plaats je in het voorziene vak.



bij vertrek uit de kamer is het gordijn steeds open

's morgens staat je raam eventjes open

bed opmaken of netjes open leggen

boekenrekje ligt proper

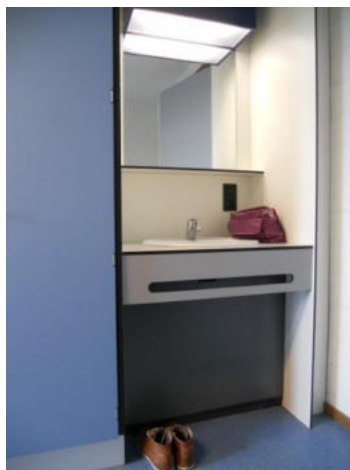
vloeroppervlak is vrij en geveegd

**Vuilnisbakje niet overvol, op vrijdagochtend moet hij volledig leeg zijn.**



bureel en boekenrek opgeruimd

licht en muziek uit



wastafel proper uitgespoeld

schoenen onder de wastafel

alle kledij netjes in de kast

**Na het verlaten van de kamer wordt de deur steeds afgesloten.**



**Oplader, ledverlichting, stijltang en haardroger na gebruik steeds uit het stopcontact halen.**

**Oplader nooit afdekken tijdens het opladen van een toestel.**

## Bijlage 7 De perfecte internaatkamer “ ZAND ”

**Bij aankomst op maandag steeds de bagage uitpakken en netjes in de kast plaatsen.  
Valies achter of onder het bed plaatsen.**



bij vertrek uit de kamer is het gordijn steeds open

's morgens staat het raam eventjes open

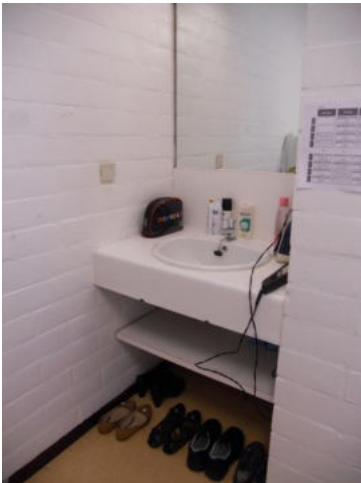
boekenrek ligt op orde

bureel is opgeruimd

licht en muziek uit

vloeroppervlak is vrij en geveegd

**Vuilnisbakje niet overvol, op vrijdagochtend moet het volledig leeg zijn.**



wastafel proper uitgespoeld

schoenen onder de wastafel



bed opmaken of netjes open leggen

alle kledij netjes in de kast

**Deur steeds dicht trekken bij het verlaten van de kamer.**



**Oplader, ledverlichting, stijltang en haardroger na gebruik steeds uit het stopcontact halen.**

**Oplader nooit afdekken tijdens het opladen van een toestel.**