

Het schoolreglement voor duaal Hotelreceptionist

VZW Hotelschool Ter Duinen

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

- In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.
- In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je opleiding en een aantal leefregels.
- Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

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

Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je:

- op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

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 seminaries, 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 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 zoon of dochter 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 zoon of dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn of haar schoolloopbaan. Het inschrijven van je zoon of dochter in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

2.1 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 en staan ook op de digitale agenda in smartschool. Dit zijn ook momenten waarop de mogelijkheid wordt geboden om uitleg te krijgen bij resultaten van toetsen en proefwerken. Online oudercontact is ook mogelijk na afspraak indien de ouders niet in staat zijn om naar school te komen

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van je zoon of dochter in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste tot en met de laatste opleidingsdag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar opleidingstraject, zowel in de school als op de werkplek. Dat traject omvat minimaal 28 opleidingsuren per week. Een opleidingsuur kan zowel een lesuur zijn als een uur dat je werkt op de werkplek. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon of dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je zoon of dochter hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat je zoon of dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve opleidingsdagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je zoon of dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig te is.

2.2.2 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, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

Indien jij of je zoon of dochter 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 zoon of dochter 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 zoon of dochter verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Leerlingbegeleiding 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.

2.3.1 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 remedieringsles 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.

2.3.2 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.

2.3.3 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.

2.3.4 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^e 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.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je zoon of dochter aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je zoon of dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer hij/zij 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 Duaal leren en de aanlooffase

1.1 Duaal leren

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid om te leren en te participeren op een werkplek.

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

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

1.2 Aanlooffase

Voor leerlingen die wel bereid zijn om te leren op een werkplek maar daar nog niet klaar voor zijn, is de aanlooffase uitgewerkt. In de aanlooffase kan je op je eigen tempo je instap in duaal leren voorbereiden.

1.3 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/aanloopcomponent en type van overeenkomst

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

Tijdens de opleiding 7 duaal hotelreceptionist, ga je op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO).

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 22 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de cao. Dat is gemiddeld 38 opleidingsuren per week. Met opleidingsuren worden zowel de lesuren als de uren dat je werkt op de werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding (zie deel III, punt 4).

Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je arbeidsbereid maar ook arbeidsrijp zijn. Indien je wel gemotiveerd bent om te leren en te participeren op een werkplek maar daarin nog niet helemaal competent bent, is een aanlooffase iets voor jou. De klassenraad beslist op basis van een screening of je kan starten in een aanlooffase. Die beslissing is bindend. De aanlooffase combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent.

Na het volbrengen van de aanloopcomponent kan je starten met het werkpleklernen.

2 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen en informatie over alle opleidingen vind je terug op www.hotelschoolkoksijde.be

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- 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; of
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar; of
- 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; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt [4.1.9]); of
- je ingeschreven bent in een duale opleiding maar niet tijdig een (nieuwe) werkplek vindt. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding; of
- je ingeschreven bent in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad op basis van de screening beslist dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvangen. De school schrijft je dan uit dat structuuronderdeel.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. (enkel indien de school deze structuuronderdelen aanbiedt) Voor specialisatiejaren bso en de Se-n-Se-opleidingen tso geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je niet overstappen naar een andere opleiding als in de andere opleiding de maximumcapaciteit al werd bereikt (bv. omdat we maar over een beperkt aantal machines beschikken).

3 Onze school

3.1 Dagindeling - 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.

Of je tijdens vakantieperiodes toch aan het werk bent, hangt af van welk traject dat je volgt.

Als je in een aanloopcomponent (zie punt 1.2) zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie.

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

- In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leeransen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op

dagen waarop je normaal gezien zou werken.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.

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

3.2 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.

3.3 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, kan de dienst boekhouding worden gecontacteerd voor een oplossing. 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.

4 Studiereglement

4.1 Afwezigheid

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, werkplekcomponent, NAFTA, ...). Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Ook de afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent of de NAFTA-begeleider kom je stipt na. Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent.

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

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

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

Afwezigheid lessen en activiteiten op school

Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden bij de dagopvoeders.

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 4.1.1 tot en met 4.1.6. 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 4.1.7.

4.1.1 Je bent ziek

4.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;

- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

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

4.1.1.2 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

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

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

4.1.1.4 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

(Enkel als de school (één van) de volgende structuuronderdelen aanbiedt) TOAH kan niet in de duale opleidingen op het niveau van de Se-n-Se-opleidingen tso.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke delen van het opleidingsprogramma je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

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

- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- 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.

4.1.1.5 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.

4.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

4.1.3 Je bent (top)sporter of je hebt een topkunstenstatuut

Heb je een topsport- of topkunstenstatuut, dan kan je het recht hebben om een aantal halve lesdagen afwezig te blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden.

Heb je een specifieke vraag over een topsport- of topkunstenstatuut, dan kan je contact opnemen met [...] . Afhankelijk van je opleiding, zijn er andere regels van toepassing. We bekijken dan samen wat mogelijk is.

4.1.4 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 4.1.1.5 en 4.1.1.6).

4.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je wordt op je werkplek verwacht voor een intakegesprek;
- 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).

4.1.6 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 [...]. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

4.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten ?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatiemoment, kan je verplicht worden dit achteraf in te halen.

Als je gewettigd afwezig was tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je het evaluatiemoment moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

4.1.8 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.

4.1.9 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. (Enkel voor scholen die met de politie een protocol hebben opgesteld) Bovendien hebben we met de politie de volgende afspraken gemaakt: [...]

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.

Afwezigheid op de werkplek

Ben je afwezig op de werkplek, dan wettig je die afwezigheid conform het arbeidsreglement van jouw werkgever. Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemers.

Je vindt er onder meer informatie over afwezigheid wegens ziekte, vakantiedagen en feestdagen maar ook informatie over zwangerschap en klein verlet kan erin opgenomen zijn.

Bij vragen kan je jouw werkgever contacteren. Ook vanuit de school proberen we je verder te helpen.

4.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

4.2.1 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.

4.2.2 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.

4.3 Het talenbeleid van onze school

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.

4.4 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.

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

Contactgegevens en bijkomende info

Vrije CLB Westhoek - Houtland vzw
Oude beestenmarkt 6, 8630 Veurne
Tel: 058/311614

www.clbwhl.be

Email: veurne@clbwhl.be

Vestigingscoördinator: mevr. Nicole Thevelein / nicole.thevelein@clbwhl.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
- www.vclb-koepel.be

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.

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 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.

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 remediëring les 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.

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.

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.

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 7e 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.

4.5 Begeleiding bij je opleiding

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.

4.5.1 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.

4.5.2 Trajectbegeleider en mentor

Jouw trajectbegeleider is een personeelslid van de school en begeleidt je doorheen het volledige opleidingsplan. De mentor wordt aangeduid door de onderneming en staat in voor de begeleiding op de werkplek.

De trajectbegeleider en mentor zijn lid van de klassenraad.

4.5.3 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.

4.5.4 Een aangepast programma

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

Als je een bijkomende kwalificatie wil behalen (enkel van toepassing voor opleidingen op het niveau van de derde graad)

Als je een bijkomende kwalificatie 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. Als je met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) bent tewerkgesteld, moet je voor de school- en de werkplekcomponent samen aan de normale wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming voldoen. Meestal gaat het om 38 opleidingsuren per week. Het is dan mogelijk dat je extra gaat werken.

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 .

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen (enkel als de school dit flexibel traject toepast)

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.

4.5.5 De evaluatie

4.5.5.1 Het evaluatiesysteem

- 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.

- De geïntegreerde proef

De geïntegreerde proef maakt deel uit van het examenprogramma van het 7^e specialisatiejaar dual hotelreceptionist. 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 eindtoets. 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.

- 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.

- Werkplekleren

Het werkplekleren wordt beoordeeld door de mentor. De mentor evalueert de beroepskwalificaties aan de hand van A/B/C/D waarbij

A: De leerling heeft de kwalificatie met succes bereikt

B: De leerling kan autonoom, met behulp van een stappenplan, de kwalificatie bereiken

C: De leerling heeft expliciet nood aan begeleiding van de mentor

D: De leerling heeft de kwalificatie niet bereikt

- Rapporten

4.5.5.2 Fraude

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

Wanneer je tijdens een evaluatiemoment betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je een nul te geven.

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

Het plegen van fraude tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel (bv. een proef of examen) kan tot gevolg hebben dat je voor die evaluatie **het cijfer nul** krijgt of dat die evaluatie nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de evaluatie). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

4.5.5.3 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd of documenten die een overzicht geven van je vorderingen. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. Er is 5 keer een digitaal rapport per schooljaar via smartschool. Het jaarrapport wordt op 30 juni vrijgegeven.

4.6 De deliberatie

4.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad. Hetzelfde principe geldt voor de mentor en de trajectbegeleider.

In principe beslist de klassenraad op het einde van het schooljaar welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier en motiveert zijn beslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

4.6.2 Mogelijke beslissingen

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren. Voor elke duale opleiding heeft de overheid een standaardtraject uitgewerkt. Het standaardtraject bevat de competenties die je bereikt doorheen de opleiding. Het is opgebouwd uit algemene vorming en beroepsgerichte vorming. Elk standaardtraject somt ook de studiebewijzen die je kan behalen op.

In sommige studiebewijzen zitten soms andere studiebewijzen vervat. In het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vervat.

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt de opleiding hotelreceptionist dualaal tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een diploma van secundair onderwijs (bso), bewijs van onderwijskwalificatie “hotelreceptionist dualaal” niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie, “receptionist” niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader:

o is voorbehouden voor leerlingen met vooropleiding beroepssecundair onderwijs;

o wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de algemene en beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.

- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs ingericht onder de vorm van een specialisatiejaar, bewijs van onderwijskwalificatie “hotelreceptionist dualaal” niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie “receptionist” niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader:

o is voorbehouden voor leerlingen met vooropleiding algemeen, kunst of technisch secundair onderwijs;

o wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de algemene en beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.

- een certificaat, bewijs van beroepskwalificatie “receptionist” niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader:

o wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de beroepsgerichte vorming

zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.

- een attest van verworven competenties, bewijs van competenties:

o wordt uitgereikt na slagen voor een aantal competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen en via de schoolcomponent en de

werkplekcomponent zijn gerealiseerd.

4.6.3 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. In de meeste gevallen gebeurt dat op een vaste datum. Deze datum vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur. 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 te 8670 Koksijde

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de 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:

- (enkel als de school dit toepast) het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- (enkel als de school dit toepast) het beroep is gedateerd en ondertekend.

(enkel als de school voor dit beleid kiest) Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast 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 [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de (delibererende) klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de 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 mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

5 Leefregels, afspraken, orde en tucht

5.1 Praktische afspraken en leefregels op school

5.1.1 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, mevrouw A. Noyelle en de heer S. Vanneste.

5.1.2 Kledij

Stadskledij: 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.

5.1.3 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.

Gsm toestellen worden voortaan niet meer meegebracht naar de lessen in de Bronne, in de praktijklokalen en restaurants. Internen laten alle toestellen op hun kamer. Externen bergen de toestellen op in hun locker. Indien je het toch meebrengt dan wordt dit toestel afgenomen en in bewaring gehouden tot je naar huis gaat. De GSM kan dan opgehaald worden op het secretariaat bij de heer Bart Calcoen.

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 uren en de pauzes ga je geen internaatgebouwen binnen.

Respect voor iedereen - Verdraagzaamheid.

Stadskledij en verzorgd haar.

Tijdens de theorielessen draag je steeds je stadsuniform. Tijdens de wintermaanden kun je ook de blauwe HK sweater 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.

5.1.4 Afspraken tijdens LO lessen

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.

5.1.5 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 [...]. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

5.1.6 Veiligheid op school

- Preventiemaatregelen

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

5.1.7 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 handwijze aanpakken.

5.1.7.1 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 3de 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.

5.1.7.2 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 internaten 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

Klasterbegeleider 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.

Opvoedersteams 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.

5.1.7.3 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.

5.2 Privacy op school

5.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 4.4).

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met [naam softwareprogramma waarmee de school werkt]. 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 krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met [de directie]. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je 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 via [eigen link invoegen]. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met [naam contactpersoon].

5.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag 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.

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

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan op onze school 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 [naam contactpersoon].

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

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

5.2.4 Gebruik van sociale media

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

5.2.5 Bewakingscamera's (enkel als de school dit toepast)

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

5.2.6 Doorzoeken van lockers

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

5.3 Gezondheid op school

5.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school en op de werkplek zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 5.4]. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

5.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten [zie punt 3.2].

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctie-beleid in [punt 5.4]. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

5.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

5.3.3.1 Eerste hulp

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

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

Als je tijdens de praktijkgerichte vorming in de schoolcomponent, de werkplekcomponent of de stageactiviteiten in een aanloopcomponent het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

5.3.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

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!

5.3.3.2.1 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.

5.3.3.2.2 ALCOHOL

A Regels

Het gebruik van alcoholische dranken is volledig verboden voor leerlingen van de 2de graad.

Leerlingen van de 3de 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 3de graad bij de maaltijd een beperkte hoeveelheid wijn bestellen.

In de lessen drankenkennis bij leerlingen uit de 3de 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, ongehoorzaam 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 internaatbeheerder en/of de directeur en worden de ouders uitgenodigd op school.

5.3.3.2.3 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 internaatbeheerder. 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.

5.3.3.2.4 DRUGS

5.3.3.2.4.1 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 betrappt 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:

- o Uitleggen van het mandaat en de procedure;
- o De feiten benoemen en het standpunt van de school en internaat duiden;
- o 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 betrappt 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.

5.3.3.2.4.2 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 betrappt 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 betrapt 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:

- o Uitleggen van het mandaat en de procedure;
- o De feiten benoemen en het standpunt van de school en internaat duiden;

- o 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 betrapt op gebruik).
- Bij een leerling die dealt, wordt de tuchtprocedure tot definitieve uitsluiting opgestart en wordt de leerling preventief geschorst.

5.3.3.2.5 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.

5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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 sanctioneringsbeleid.

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 sanctioneringsbeleid is ook van toepassing tijdens door de school ingerichte, extramurale activiteiten en praktijkevenementen en op weg van en naar de school.

5.4.1 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.

5.4.2 Ordemaatregelen

5.4.2.1 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.

5.4.2.2 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.

5.4.3 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).

5.4.3.1 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.

als je het arbeidsreglement van je werkplek overtreedt.

5.4.3.2 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.

5.4.3.3 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.

5.4.3.4 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;

5.4.3.5 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.

5.4.3.6 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.

5.4.3.7 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 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

5.4.3.8 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.

5.4.4 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.

5.4.5 Gevolgen voor de werkplek

Een preventieve schorsing of een tijdelijke uitsluiting hebben ook betrekking op de werkplekcomponent als je tewerkgesteld bent met een overeenkomst alternerende opleiding (met verlies van leervergoeding).

In geval van een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst automatisch beëindigd.

5.5 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 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:
 - o Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - o Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - o 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;
 - o 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?

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.

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

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 1ste graad: mevr. Ilse Haest

De cel leerlingenbegeleiding

Mevr. Charlotte Degraeve, leerlingenbegeleidster

De heer Arnold Stroobant, beheerder internaat

Mevr. Els Henderyckx (theorielessen)

De heer Olivier Wilaert (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

Email: veurne@vclb-veurne.be

Vestigingscoördinator: mevr. Nicole Thevelein / 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?

o www.ond.vlaanderen.be/clb

o 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 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 Opleidingsaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.hotel-schoolkoksijde.be of in de schoolbrochure.

2024-2025

Duaal Hotelreceptionist

Bruin: 5 dagen school
 Geel: 2 dagen school (dinsdag en woensdag) & 3 dagen werkplek
 Grijs: schoolvakantie

september '24						
M	D	W	D	V	Z	Z
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
						30

oktober '24						
M	D	W	D	V	Z	Z
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

november '24						
M	D	W	D	V	Z	Z
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

december '24						
M	D	W	D	V	Z	Z
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
						30
						31

januari '25						
M	D	W	D	V	Z	Z
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

februari '25						
M	D	W	D	V	Z	Z
			1	2		
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

maart '25						
M	D	W	D	V	Z	Z
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
						31

april '25						
M	D	W	D	V	Z	Z
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

mei '25						
M	D	W	D	V	Z	Z
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

juni '25						
M	D	W	D	V	Z	Z
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
						30

juli '25						
M	D	W	D	V	Z	Z
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

augustus '25						
M	D	W	D	V	Z	Z
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
						31

4 Fiscale aspecten

4.1 Leervergoeding - loon

Als je tewerkgesteld wordt met een overeenkomst van alternerende opleiding (OAO) of een deeltijdse arbeidsovereenkomst ontvang je respectievelijk een leervergoeding of een loon.

Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

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

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

4.2 Fiscaal ten laste of niet?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via: [Home - Student@work.be](#) (studentatwork.be).

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

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

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

Bonussen en uitkeringen

- **Werkloosheidsuitkering**
Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.
- **Premie kwalificerend werkplekleren**
Er is een premie kwalificerend werkplekleren voorzien van 1000 euro. Meer informatie vind je via volgende link <https://www.vlaanderen.be/als-werkgever-opleiden-op-de-werkplek/premie-kwalificerend-werkplekleren>

4.3 En het groeipakket voor je ouders?

- **Vlaanderen - Groeipakket**
Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.
Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.
Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je maximum 475 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig. Via volgende website vind je meer informatie: <https://www.groeipakket.be/tegemoetkomingen/jobstudent>

- **Brussel - Kinderbijslag**
 Als je gedomicilieerd in het Brussels hoofdstedelijk gewest, blijven je ouders hoe dan ook de kinderbijslag ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.
 Als je een alternerende opleiding volgt, blijft de kinderbijslag onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.
 Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. In het eerste, tweede en vierde kwartaal bijvoorbeeld mag je in het totaal niet meer werken dan 240 uren en dit ongeacht hoe je bent tewerkgesteld (studentarbeid, uitzendarbeid ...). Informeer je hierover grondig:
<https://www.kidslife.be/nl/kinderbijslag/brussel/kinderbijslag-voor-studenten#:~:text=Om%20recht%20te%20hebben%20op,die%20minimum%2018%20jaar%20zijn.>

4.4 Meer informatie

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

5 Jouw administratief dossier

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

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

De school gaat zelf na via een databank Discimus welk studiebewijs (bv. Studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs) je hebt behaald.

6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij je leraren, je trajectbegeleider of je leerlingenbegeleider. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

6.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 5.2.15.2]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

6.5 Je leraren

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

7 Samenwerking met andere organisaties

We werken samen met Horeca Forma: <https://vlaanderen.horecaforma.be>

8 Waarvoor ben je verzekerd?

Op de werkplek val je onder de arbeidsongevallenverzekering van de werkgever. Op school hebben we een verzekeringscontract bij KBC verzekeringen. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

9 Kostprijs

1. Internaat : inclusief alle maaltijden en overnachtingen	€ 1755 (extern € 717)
2. Kopieën en administratieve kosten	€ 75
3. Uitstappen	€ 50
4. Boeken (firma Iddink)	€ 34
5. Das van de school	€ 17
Totaal :	€ 1931

Studiereis New York: € 1950
Amsterdam/Parijsreis: € 500

10 Afspraken

Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen en internen van Ter Duinen, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.

We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet.

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.

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.

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.

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.

In het kader van het leerproces kan de leraar toestemming geven om een mobiele telefoon of sociale media te gebruiken in de les.

Tijdens examens, toetsen, overhoringen en proefwerken gelden aangepaste regels. Dit voor leerlingen met een leerstoornis.

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 (1ste graad), 22u (2de graad) en 22.30u (3de 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 1ste en 2de graad
 - wordt niet gebruikt als wekker in de 2de 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).

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.

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.

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.

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.

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.