7

Schoolreglement

schooljaar 2026-2027

Voorwoord

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vindt u het pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en de ouders. In het tweede deel vindt u de afspraken over afwezigheden, begeleiding bij de studies en een aantal leefregels. Ten slotte vindt u ook nog heel wat nuttige informatie in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

De inschrijving in onze school houdt in dat de 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 de ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Vanaf de leeftijd van 18 is de leerling volledig zelfstandig. Waar we in het schoolreglement over “de ouders” spreken, zal de leerling dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat de leerling zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement verwijst “de directeur of zijn afgevaardigde” naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

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

Inhoudsopgave

1 HET PEDAGOGISCH PROJECT 7

2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS 7

2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact 7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 9

3 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN 11

3.1 Regelmatige leerling 12
3.2 Administratief dossier van de leerling 12

4 DUAAL LEREN EN DE AANLOOPFASE 13

4.1 Duaal leren 13
4.2 Aanloopfase 13
4.3 Combinatie van twee componenten 13

5 ONZE SCHOOL 15

5.1 Dagindeling – vakantie – verlofregeling 15
5.2 Middagpauze 15
5.3 Te laat komen 16
5.4 Op school ziek worden 16
5.5 Toelating om de school vroeger te verlaten/later aan te komen of de les te verlaten 16
5.6 Afwezigheid van de leraar 17
5.7 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren 17
5.7.1 Begrippen 17
5.8 Schoolkosten & schoolrekeningen 17
5.8.1 Wat vindt u terug in de lijst van de schoolkosten? 17
5.8.2 Schoolrekeningen 18
5.9 Reclame en sponsoring 19
5.10 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 19
5.11 Samenwerking met andere scholen 19
5.11.1 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs 19
5.12 Samenwerking met een leersteuncentrum 19
5.13 Deconnectie 20

6 STUDIEREGLEMENT 21

6.1 Afwezigheid 21
6.1.1 Algemeen 21
6.1.2 Gewettigde afwezigheden 21
6.1.3 Ongewettigde afwezigheden 22
6.1.4 Lessen lichamelijke opvoeding 22
6.1.5 Bijzondere regels 23
6.1.6 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) 24
6.1.7 Synchroon internetonderwijs (SIO) bij ziekte, ongeval of moederschapsverlof 24
6.1.8 Spijbelen kan niet 25
6.1.9 Inhalen na afwezigheid 25
6.2 Het talenbeleid van onze school 26
6.3 Asynchroon afstandsonderwijs 26
6.4 Leerlingenbegeleiding 26
6.5 Begeleiding bij de studies 27

6.5.1 De klastitularis, de vakleraar, de trajectbegeleider en de mentor ... 27
6.5.2 De huiswerkklas ... 27
6.5.3 De begeleidende klassenraad ... 27
6.5.4 Een aangepast lesprogramma ... 27
6.6 De evaluatie in de loop van het schooljaar ... 29
6.6.1 Het evaluatiesysteem ... 29
6.6.2 De beoordeling ... 29
6.6.3 Fraude ... 29
6.6.4 De stage en het werkplekleren ... 29
6.6.5 Uitzonderingsregel ... 30
6.6.6 Meedelen van de resultaten ... 30
6.7 Persoonlijke documenten ... 30
6.7.1 De agenda ... 30
6.7.2 De notities ... 31
6.7.3 De taken en de schriftelijke toetsen ... 31
6.7.4 Het rapport ... 31
6.7.5 De communicatie tussen school en thuis ... 31
6.8 De deliberatie op het einde van het schooljaar ... 31
6.8.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? ... 31
6.8.2 Mogelijke beslissingen ... 32
6.8.3 Het advies van de delibererende klassenraad ... 34
6.8.4 Betwistingen van de beslissingen van de delibererende klassenraad ... 34

7 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT ... 37

7.1 Praktische afspraken en leefregels op school ... 37
7.1.1 Kledij ... 37
7.1.2 Gewenst schoolmateriaal ... 37
7.1.3 Verbod op smartphones en slimme apparaten ... 37
7.1.4 De lessen lichamelijke opvoeding (LO) ... 39
7.1.5 Voedingslessen ... 39
7.1.6 Modellen voor Haarzorg en Schoonheidsverzorging ... 39
7.1.7 Pesten en geweld ... 40
7.1.8 Veiligheid op school ... 40
7.1.9 Laptop ... 41
7.2 Privacy ... 41
7.2.1 Welke informatie houden wij van uw zoon/dochter bij ... 41
7.2.2 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,…) ... 43
7.2.3 Gebruik van sociale media ... 43
7.2.4 Doorzoeken van lockers ... 43
7.3 Gezondheid ... 43
7.3.1 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school ... 43
7.3.2 Rook- en drugsverbod en preventiebeleid rond roken (incl. vapen), alcohol, energydrinks en drugs ... 44
7.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid ... 44
7.4.1 Begeleidende maatregelen ... 44
7.4.2 Herstel ... 45
7.4.3 Ordemaatregelen ... 45
7.4.4 Tuchtmaatregelen ... 46
7.5 Klachtenregeling ... 48
7.6 Monitoringssoftware ... 49
7.7 Artificiële intelligentie ... 49

8 WIE IS WIE ... 51

8.1 Het schoolbestuur ... 51
8.2 De directeur ... 51

8.3 De scholengemeenschap 51
8.4 Het zorgteam/de cel leerlingenbegeleiding 51
8.5 De trajectbegeleider 52
8.6 Gelijke Onderwijs Kansen-team (GOK) 52
8.7 De beroepscommissie 52
8.8 De schoolraad 52
8.9 Leerlingen- en ouderparticipatie 52
8.10 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) 52
8.10.1 Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar? 53
8.10.2 Wat doet het CLB? 53
8.10.3 Het CLB-dossier 54
8.10.4 Samenwerking met leerling, ouders en scholen 54

9 STUDIEAANBOD 54

10 INTERNAAT SINT-LIEVENS NIEUWEN BOSCH 54

11 SCHOOLKALENDER 54

12 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD? 55

13 FISCALE ASPECTEN 55

14 EXONERATIECLAUSULE 57

15 BIJLAGEN 58

15.1 Overzicht schoolkosten: bijdrageregeling (zie website OLVI) 58
15.2 Privacyverklaring (zie https://www.connected.gent/privacy) 58
15.3 Digitale deconnectie 58
15.4 Competentierapport (zie website OLVI) 58

DEEL I
Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Het pedagogisch project

Het pedagogisch project van het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen en baseert zich op vier pijlers:

- voor de leerlingen die uit het basisonderwijs komen willen wij een nieuwe thuis op school zijn en hen gericht helpen verder studeren in het beroepssecundair onderwijs;
- aan alle leerlingen kwaliteitszorg aanreiken in persoonlijke aspecten of studiebegeleiding;
- alle leerlingen alle kansen bieden om zich ten volle te ontplooien;
- leerlingen verantwoordelijkheid bijbrengen en leren omgaan met de consequenties van hun woorden of daden.

Onze samenleving kan niet meer voorbij aan het feit dat er verschillende groepen samenleven, vaak met een verschillende etnische en culturele achtergrond. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook en dragen we diversiteit hoog in het vaandel.

De leerlingen zullen doorheen hun opleiding verschillende sleutelcompetenties/vaardigheden verwerven om te groeien tot fysiek en mentaal gezonde volwassenen die in relatie met anderen hun weg vinden in hun omgeving en een actieve rol opnemen in de multiculturele maatschappij.

Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt 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 het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school 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 en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Voor de meerderjarige leerling verandert op juridisch vlak de relatie met de ouders grondig. De handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf de achttiende verjaardag. Toch hopen we dat er zich daardoor geen essentiële wijzigingen voordoen in de verhouding tussen de leerling en zijn/haar ouders. We vragen daarom dat zowel de leerling als de ouders het pedagogisch project onderschrijven en het schoolreglement voor akkoord ondertekenen.

De school verwacht van de leerlingen dat ze zich aan alle afspraken en regels houden die in dit reglement zijn opgenomen en dat ze zich gedragen volgens de heersende maatschappelijke fatsoensnormen. Respect voor directie, coördinatoren, leerkrachten, ondersteunend personeel, onderhoudspersoneel, medeleerlingen en het gebouw waarin we met velen moeten samenwerken en samenleven, is van het hoogste belang.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

Minstens 4 keer per schooljaar wordt u als ouder op school verwacht, waar u de kans krijgt om met de klastitularis te spreken over de studieresultaten van uw kind. De data van de oudercontacten staan in de schoolkalender en de agenda van uw zoon/dochter. Indien uw kind dat wenst, mag hij/zij aanwezig zijn bij de bespreking. We vragen met nadruk om zelf naar het oudercontact te komen en geen broers of zussen te sturen, want u bent verantwoordelijk voor uw kind. Wanneer u onmogelijk de gemaakte afspraak kunt nakomen, dan neemt de klastitularis contact op met u om een nieuwe afspraak te beleggen.

Als ouder hoeft u echter niet te wachten tot het oudercontact als u informatie wenst. Een telefoontje volstaat voor een afspraak met een leerkracht, de klastitularis, de zorgcoördinator of de directie.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag/opleidingsdag tot en met de laatste schooldag/opleidingsdag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar opleidingstraject, zowel in de school als op de werkplek. Het duale traject omvat minimaal 28 opleidingsuren per week. Een opleidingsuur kan zowel een lesuur zijn als een uur dat je werkt op de werkplek. Meerdaagse uitstappen, buitenschoolse activiteiten,… worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

We verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is en deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten.

Uw kind moet altijd op tijd op school zijn! ’s Morgens vóór 8.25 uur en ’s middags vóór 13 uur. Te laat komen wordt gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan de lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. Verwittig de school vóór 8.25 uur ’s morgens als uw kind afwezig zal zijn. Zorg altijd voor een attest (doktersattest, ziektebriefje uit de agenda,…). Indien u niet zelf verwittigt, neemt de school contact op via sms en/of telefoon.

Om het recht op een schooltoeslag niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve lesdagen/opleidingsdagen per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest (B-codes). Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als een lastige en minder leuke opdracht. Zomaar wegblijven van school kan niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen die op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, moet ze het dossier doorgeven aan het Ministerie van Onderwijs.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure op te starten, omdat uw kind het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 6.1. Afwezigheid.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Wanneer uw kind problemen heeft op socio-emotioneel vlak of studievlak kan hij/zij altijd terecht bij de vakleerkracht, de klastitularis, de zorgcoördinator of het CLB.

We willen met de ouders/opvoeders/leerkrachten en de leerlingen werken aan een school waar het voor iedereen aangenaam leren en leven is. Indien we vaststellen dat dit in het gedrang komt, dan zal de school de leerling ertoe aanzetten zijn gedrag te verbeteren en aan te passen.

Wij geloven als school dat fouten maken menselijk is, we geloven daarenboven ook dat iedereen kan evolueren.

Zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak willen we graag uw kind begeleiden. Daarbij verwachten we dat u als ouder meewerkt aan de begeleiding van uw kind. Op die manier dragen we zorg voor hun toekomst.

We rekenen er ook op dat u het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een school met onderwijstaal Nederlands. Voor de ouders die hun kind niet opvoeden in het Nederlands, betekent dit dat hun keuze voor onze school inhoudt dat ze hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren, ook buiten de school. Voor de leerlingen die een andere moedertaal spreken, is het belangrijk dat ze zoveel mogelijk Nederlands praten/lezen buiten de lessen. De school doet heel veel inspanningen om dit te stimuleren, maar heeft ook de steun van de ouders nodig. Wanneer uw kind vaak Nederlands hoort, spreekt en leest, groeien zijn kansen op slagen immers aanzienlijk. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

DEEL II
Het reglement

3 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen is te vinden op onze website www.olvigent.be.

Eenmaal ingeschreven, blijft uw zoon/dochter ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
    - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
    - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
    - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
    - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
    - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het 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 ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.
- Je bent ingeschreven in een duale opleiding maar vindt niet tijdig een (nieuwe) werkplek. 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.
- Je bent ingeschreven in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad beslist op basis van de screening dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvatten. De school schrijft je dan uit uit dat structuuronderdeel.

Om praktische redenen vragen we uw zoon/dochter wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of hij/zij ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van het schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of de tweede graad. Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kun je enkel overstappen naar een andere opleiding vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kunt niet veranderen als in de andere opleiding de maximumcapaciteit al werd bereikt.

3.1 Regelmatige leerling

Wenst de leerling op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs te behalen van het leerjaar dat hij/zij volgt, dan moet hij/zij een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z.:

- uw zoon/dochter moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij/zij is ingeschreven;
- uw zoon/dochter moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens nodig om te voldoen aan zijn/haar leerplicht.

3.2 Administratief dossier van de leerling

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van uw zoon/dochter verzamelen we in het kader van ons beleid op ‘Leerlingenbegeleiding’.

Zowel u als ouder als de leerling kunnen zelf de gegevens opvragen die we over uw zoon/dochter bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kan er daarna ook een kopie gevraagd worden. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de leerling zijn of haar gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van u of de leerling.

Het is van groot belang dat we over correcte communicatiegegevens van ouders en/of andere contactpersonen beschikken. We vragen daarom om wijzigingen in adres- of telefoongegevens altijd onmiddellijk door te geven aan de school.

4 Duaal leren en de aanloopfase

4.1 Duaal leren

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Vanaf de leeftijd van 16 ben je niet meer voltijds leerplichtig. Je bent ook niet meer voltijds leerplichtig indien je 15 jaar bent én de eerste graad hebt gevolgd.

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.
In het eerste leerjaar van de derde graad kan je instappen in een duale opleiding tot en met 15 januari. In het tweede leerjaar van de derde graad kan je instappen in een duale opleiding tot en met de eerste lesdag na de herfstvakantie. Later starten met duaal leren is ook mogelijk, maar dan heb je wel de expliciete goedkeuring nodig van de klassenraad.

4.2 Aanloopfase

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

4.3 Combinatie van twee componenten

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 onderwijskwalificatie of -als dat niet lukt- 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.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt, ga je op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Soms kun je ook worden tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst.

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 20 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. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week maar bij de opmaak van de OAO vragen we dat concreet na. 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.
In de aanloopfase krijg je een individueel traject op jouw maat. De inhoud en de duur van het traject worden bepaald door het resultaat van jouw screening. In die aanloopfase ligt de focus op het stimuleren van jouw arbeidsrijpheid. Dat kan door het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties, het verbeteren van loopbaangerichte competenties, het zoeken naar een werkplek, het verbeteren van sollicitatievaardigheden of het versterken van vaktechnische competenties.

In een aanloopfase worden een schoolcomponent en een aanloopcomponent gecombineerd. De school kan voor de invulling van de aanloopcomponent een beroep doen op een externe organisator. Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring op een reële werkplek mogelijk. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.

Hoe sneller je vordert in een aanloopcomponent, hoe sneller je kunt doorstromen naar een duale opleiding.

5 Onze school

5.1 Dagindeling - vakantie - verlofregeling

De leerlingen moeten ’s morgens vóór 8.25 uur op school aanwezig zijn en ’s middags vóór 13 uur. De lessen duren in principe van 8.30 uur tot 12.05 uur en van 13.05 uur tot 15.00 uur, 15.50 uur of 16.40 uur. Kleine afwijkingen zijn mogelijk afhankelijk van het lessenrooster. Leerlingen van de studierichtingen Restaurant & Keuken (R&K), Grootkeuken & Catering (GKC) en Grootkeukenkok (GKK) kunnen een ander uurrooster hebben.

Alle leerlingen begeven zich tijdens iedere pauze naar de speelplaats. Het belsignaal geeft aan dat de pauze gedaan is en de leerlingen van het eerste tot en met het derde jaar in een rij moeten gaan staan. Ze wachten op de leraar die de begeleiding naar de klas doet. Daarna gaan de rijen in stilte naar het leslokaal. De leerlingen van het vierde, vijfde, zesde en zevende jaar gaan bij het belsignaal naar het klaslokaal, waar de leerkracht hen opwacht.

De vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar staan op de schoolkalender.

Of je als leerling in het duaal onderwijs tijdens vakantieperiodes toch aan het werk bent, hangt af van welk traject je volgt.

Als je in een aanloopstructuuronderdeel 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) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Op dit principe zijn wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn:

- In samenspraak met jou kunnen de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leerkansen 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 of een SAO.
- 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 of een SAO.
- Voor een opleiding op het niveau van het 1ste en het 2de leerjaar van de derde graad kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.
  Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.
- Als je een opleiding volgt op het niveau van een 7de leerjaar (het vroegere Se-n-Se of een specialisatiejaar BSO) wordt de schoolvakantie gereduceerd tot 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.
  Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.

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.

5.2 Middagpauze

Over de middag mag uw zoon/dochter de school enkel verlaten mits geschreven toestemming van de ouders. De middagverblijfkeuze is één schooljaar geldig en kan enkel -na overleg van de ouders met de school- gewijzigd worden.

Als uw zoon/dochter over de middag op school blijft, moet hij/zij naar de cafetaria waar het middagmaal genomen wordt. Het is verboden om maaltijden te laten leveren op school. Om 12.35 uur gaat hij/zij naar de speelplaats.

Ook het schoolpasje zegt hier iets meer over:

- een rood schoolpasje = voor leerlingen die 's middags altijd op school blijven;
- een groen schoolpasje = voor leerlingen die altijd buitenschools lunchen;

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor leerlingen die 's middags buitenschools gaan lunchen. De leerling toont zijn/haar pasje (of foto van zijn pasje) bij het buitengaan. Vanaf 12.45 uur gaat de schoolpoort weer open. De leerlingen kunnen dus niet vroeger dan 12.45 uur terug binnen op school. Te laat komen wordt gesanctioneerd.

Bij de leerlingen R&K, GKC en GKK wijken de pauze op praktijkdagen af van de normale pauzes.

R&K: de pauze in de voormiddag valt weg, zij hebben middagpauze van 10.45 uur tot 11.15 uur, de namiddagpauze verloopt zoals de pauze van de andere leerlingen, hun schooldag eindigt om 15.00 uur.

GKC: hebben de leerlingen les op de site van Nieuwen Bosch dan vervalt de pauze in de voormiddag en wordt de middagpauze genomen na de service van de lagere school, hun schooldag eindigt om 15.00 uur. Hebben de leerlingen les op OLVI dan volgen zij het gewone uurrooster van de school.

Blijft uw zoon/dochter op school eten, dan krijgt hij/zij geen toelating om de school te verlaten, ook niet om eten te halen. De leerlingen kunnen het eerste lesuur een broodje bestellen. Er is ook soep beschikbaar in de cafetaria.

De leerlingen die altijd buitenschools lunchen, kunnen tijdens de koude wintermaanden de op voorhand gekochte of meegebrachte boterhammen of broodjes opeten in de cafetaria.

Bij verlies van het pasje meldt uw zoon/dochter zich aan bij de leerlingenadministratie. Voor een nieuw pasje betaalt uw zoon/dochter €5.

De leerlingen van het zevende leerjaar mogen over de middag vrij kiezen de school te verlaten. Zij moeten wel hun pasje tonen bij het buitengaan.

5.3 Te laat komen

- Leerlingen komen elke dag op tijd naar school. Dat wil zeggen dat ze ’s morgens voor 8.25 uur en ’s middags voor 13.00 uur aanwezig moeten zijn op school.
- Leerlingen die te laat in de les komen, storen het klasgebeuren en moeten zich onmiddellijk ter registratie aanmelden aan het onthaal (’s morgens en ’s middags).
- Een leerling die te laat komt ’s morgens na 8.25 uur of ‘s middags na 13.00 uur wordt uitgesloten van het 1ste of 5de lesuur en wordt opgevangen in het telaatkomerslokaal, krijgt een 0 voor eventueel gemiste taken en/of toetsen en de ouders worden telefonisch verwittigd.
- Een leerling die te laat komt ‘s morgens na 9.20 uur krijgt een 0 voor eventueel gemiste taken en/of toetsen, een B-code (ongewettigd afwezig) en de ouders worden telefonisch verwittigd.
- Een leerling die 3x te laat is moet 1 lesuur nablijven op de dag zelf (tijdens het 8ste lesuur) en de ouders worden telefonisch verwittigd. Als de sanctie nablijven niet wordt gevolgd, krijgt de leerling strafstudie op woensdag.

5.4 Op school ziek worden

Leerlingen die zich ziek voelen in de loop van de dag, wenden zich tot de zorgcoördinatoren. De leraar geeft in de agenda de toestemming om de klas te verlaten. De persoon die de leerling verzorgt, zal dit controleren en beantwoorden met een handtekening. Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Eventuele genomen maatregelen worden in de agenda genoteerd. Bij ernstige problemen wordt de directie gewaarschuwd en een dokter geraadpleegd. De leerling mag omwille van ziekte alleen naar huis gaan, mits toestemming van de ouders.

5.5 Toelating om de school vroeger te verlaten/later aan te komen of de les te verlaten

De leerlingen die, in uitzonderlijke gevallen, de school vroeger moeten verlaten of er pas later kunnen aankomen, moeten vooraf een attest van de ouders, dokter, instelling,... voorleggen aan de zorgcoördinator. De dag nadien moet een bewijs van de dokter, instelling,… bij wijze van controle worden ingediend. Het afwijkende uur van vertrek wordt in de agenda genoteerd.

Leerlingen kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen toestemming krijgen om de les te verlaten. Dit wordt steeds door een personeelslid geregistreerd in de schoolagenda.

5.6 Afwezigheid van de leraar

Wanneer een leerkracht afwezig is of bij gebrek aan een leerkracht, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven bij de start van het schooljaar.

5.7 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

In het beroepssecundair onderwijs worden stages beschouwd als een wezenlijk deel van de schoolopleiding. Omwille van de uiteenlopende disciplines waarin stages georganiseerd worden, kan de effectieve realisatie verschillend zijn per studierichting: blokstage(s) = in een blok van een aantal weken en/of alternerende stage = een stage die georganiseerd wordt met vaste tussentijden, bv. wekelijks.

5.7.1 Begrippen

Stagiair: leerling-stagiair van een onderwijsinstelling die het toekomstig werkmilieu verkent en/of er activiteiten ontplooit.

- Stagegever: diegene die zijn onderneming of instelling openstelt voor en medewerking verleent aan stages voor leerlingen.
- Stagebegeleider: een personeelslid van de onderwijsinstelling, die belast is met voorbereiding, toezicht, pedagogische begeleiding en evaluatie van de stage.
- Stagementor: personeelslid van de stageplaats, die belast is met het onthaal en de praktische begeleiding van de stagiair.
- Stageovereenkomst: de overeenkomst afgesloten tussen de directeur van de onderwijsinstelling, de stagegever en de stagiair, met de individuele regeling van het stageverloop in een bepaalde periode op een bepaalde stageplaats. Uit de ondertekening van de stageovereenkomst blijkt het aanvaarden van de gemaakte afspraken.

Bij afwezigheid verwittigt uw zoon/ dochter de **stageplaats** minimum 30 minuten voor start van de stagedag, de **stagebegeleider** ook minimum 30 minuten voor start van de stage of vóór 8.00 uur en de **school** vóór 8.25 uur.

Elke afwezigheid op stage van uw zoon/dochter moet worden gewettigd omwille van de 'regelmatigheid' van de leerling. De leerling dient het afwezigheidsattest of medisch attest op de eerste dag dat hij/zij terug op stage of op school is. Als de leerling meer dan 10 dagen afwezig is, moet hij/zij het attest onmiddellijk op school afgeven, dus voor dat hij/zij terug is op stage of op school.

Leerlingen die tijdens hun stage afwezig zijn, bv. wegens ziekte, kunnen belast worden met inhaalstages. Dit gebeurt in overleg met de directeur of zijn afgevaardigde. Is de leerling onwettig afwezig, dan moet hij/zij sowieso de stage inhalen. (zie ook punt 6.1.9.2 Inhalen van stage)

5.8 Schoolkosten & schoolrekeningen

5.8.1 Wat vindt u terug in de lijst van de schoolkosten?

U vindt de lijst van de schoolkosten (= kostenraming) als bijlage bij dit schoolreglement op de website.

Op die lijst staan verplichte uitgaven. De bijdragen worden jaarlijks in september geïndexeerd op basis van de gezondheidsindex en afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van 5 centiemen. Voor de indexatie wordt telkens de maand februari van het lopende jaar vergeleken met de maand waarop de laatste prijsaanpassing is gebeurd.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u als ouder moet maken zoals het betalen van kopieën, schoolboeken die via de school besteld werden, schoolzwemmen, sportactiviteiten in andere locaties dan de school, materiaal en grondstoffen verbonden aan de (praktijk)lessen, aankoop van bepaalde beroepskledij en beroepsmateriaal, nevenactiviteiten, culturele activiteiten, gastsprekers, schoolreizen,...

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dit zijn vaste prijzen. Van deze prijzen zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat u 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 of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.
- Annulatiekosten: bij de organisatie van schooluitstappen moet de school vooraf betalen voor de reis en/of het verblijf. Leerlingen die plots (bv. omwille van ziekte of andere redenen), niet kunnen deelnemen kunnen geen aanspraak maken op annulatiekosten, tenzij de school de door haar gemaakte kosten kan recupereren. Meestal krijgt de school van de externe organisatie echter geen terugbetaling bij afwezigheid van leerlingen. Als de leerling afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig is, 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.

5.8.2 Schoolrekeningen

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Om de opvolging van onze schoolfacturen vlotter en overzichtelijker te laten verlopen, maken wij voortaan gebruik van het platform Risolto voor de verwerking van schoolfacturen en voor de opvolging van openstaande facturen. Schoolfacturen worden vanaf nu in de eerste plaats digitaal via e-mail verstuurd. Wanneer wij niet over een e-mailadres beschikken, ontvangt u de schoolfacturen zoals voorheen per post. Minstens 6 maal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via de post en/of per e-mail. De data van het versturen ervan vindt u terug op de schoolkalender. De rekeningen in studierichtingen met grote schoolkosten (R&K, GKC en GKK, H&S, HV, SV, KS en B&O) waarbij extra materiaal moet gekocht worden, splitsen we op in deelfacturen. We verwachten dat de rekening op tijd (binnen de 14 dagen na ontvangst) en volledig wordt betaald.
- Betaling kan via overschrijving op nummer BE14 7360 4757 0783, met bancontact, cash op school, of via domiciliëring.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat beide ouders kunnen aangesproken worden om de volledige rekening te betalen. We kunnen een schoolrekening wel opsplitsen per ouder. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevrouw De Cock. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing (spreidingsplan) en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Aanmaningskosten en incassokosten: bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot aanmaningskosten en incassokosten:
    - De facturen zijn betaalbaar ten laatste op de vermelde vervaldag op de bankrekening zoals opgegeven op de factuur. Indien de factuur op de vervaldag niet is betaald, dan verzenden we aan de ouder/voogd kosteloos een herinnering.
    - Indien de ouder/voogd na ontvangst van de eerste herinneringsbrief nog steeds in gebreke blijft bij de betaling van de verschuldigde bedragen, zal de school een tweede herinneringsbrief versturen. Vanaf de verzending van deze tweede herinneringsbrief zullen aanmaningskosten ter waarde van 20 EUR (bij een factuurbedrag ≤ €150) of €30 (bij een factuurbedrag > €150) in rekening worden gebracht bij de ouder/voogd.
    - Indien de ouder/voogd na ontvangst van de tweede herinneringsbrief nog steeds in gebreke blijft bij de betaling van de verschuldigde bedragen, inclusief de aanmaningskosten, behoudt de school zich het recht voor om het dossier over te dragen aan een gerechtsdeurwaarder voor verdere opvolging.
    - De ouder/voogd is verantwoordelijk voor de betaling van alle verschuldigde bedragen, inclusief de aanmaningskosten en incassokosten, zoals beschreven in dit artikel.

5.9 Reclame en sponsoring

Voor zover de school reclame en sponsoring door derden toelaat, houdt ze zich aan de volgende principes:

- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame;
- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring);
- de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school;
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang;
- de reclame bevat geen haatdragende of misleidende boodschappen;
- de reclame promoot geen ongezonde levenswijze (drugs, alcohol, roken,…).

5.10 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In R&K, GKC, GKK, Z&W, AWZW en B&O werkt de leerling met voedingsmiddelen. Wanneer zijn/haar medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen (ziekten overdraagbaar via voedsel, huidinfecties, geïnfecteerde wonden, huidaandoeningen,…), brengt de leerling de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of hij/zij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen, of dat hij/zij de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als de leerling een stageplek/werkplek heeft, brengt de school ook de stagegever/werkgever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van de leerling dat hij/zij hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

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

5.11 Samenwerking met andere scholen

5.11.1 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

Beschikt de leerling over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kan de leerling maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met de leerling, zijn ouders en het CLB. Het recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

5.12 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Divergent. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie-De Kade.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemeenschappelijk curriculum of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar de school van de leerling. Hij/zij kan de leerling ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van de leerling vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als onvoldoende gehoor wordt gegeven aan de klacht door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

5.13 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen (zie bijlage). Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

6 Studiereglement

6.1 Afwezigheid

6.1.1 Algemeen

Uw zoon/dochter neemt deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin hij/zij is ingeschreven, behalve als hij/zij gewettigd afwezig is. De vrije dagen vindt u in de schoolkalender.

Ook sportdagen, studie-uitstappen, meerdaagse uitstappen en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd. Het zijn activiteiten die uw zoon/dochter een kans geven zich verder te verrijken en te ontwikkelen. Indien hij/zij niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreekt hij/zij dit vooraf met de zorgcoördinatoren. De reglementeringen die we op school toepassen, gelden ook tijdens deze nevenactiviteiten. Let op, bij afwezigheid wordt er een annulatiekost aangerekend.

Van een leerling die het duaal traject volgt, wordt verwacht dat hij/zij vanaf de inschrijving deelneemt aan het volledige traject dat we met hem/haar uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, werkplek- of aanloopcomponent, NAFT,…). Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die ondertekend werd. Ook de afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent of de NAFT-begeleider moeten stipt nagekomen worden. Uw zoon/dochter zorgt ervoor dat hij/zij steeds op tijd is.

Het kan gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn op school of op de werkplek.

De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent. Als uw zoon/dochter afwezig is tijdens de werkplekcomponent wettigt hij/zij de afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever. Als hij/zij afwezig is tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettigt hij/zij de afwezigheid ook conform het arbeidsreglement. Als uw zoon/dochter enkel afwezig is tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat de afwezigheid wordt gewettigd zoals hierna beschreven. Toch kan het zijn dat de werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat vóór de start van de tewerkstelling met de werkgever uit te klaren.

Bij vragen of twijfels over hoe de afwezigheid moet gewettigd worden, helpen we graag verder. U kan contact opnemen met TA Veerle Dujardin.

Wanneer een leerkracht afwezig is of bij gebrek aan een leerkracht, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven bij de start van het schooljaar.

6.1.2 Gewettigde afwezigheden

6.1.2.1 Medische redenen

Bij afwezigheid om medische redenen bestaan er vaste regels. Bij ziekte verwittigt u vóór 8.25 uur de school (zie ook pagina 8 en agenda).

- Een medisch attest is niet nodig:
  - als de leerling ziek is gedurende maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen, dan mag u als ouder een attest van ziekte ondertekenen. Dit kan hoogstens viermaal per jaar worden toegepast. Deze briefjes kunt u terugvinden vooraan in de agenda.
- Een medisch attest is wel nodig:
  - zodra uw zoon/dochter 4 opeenvolgende dagen ziek is, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer u als ouder in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd heeft;
  - bij afwezigheid op stage/op de werkplek.

6.1.2.2 Afwezigheid wegens persoonlijke redenen

Afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheden moet de leerling altijd vooraf met de zorgcoördinator bespreken. Dit kan zijn door plotse problemen in het gezin waarvoor zijn/haar aanwezigheid nodig is.

Afwezigheid wegens persoonlijke redenen kan, mits voorafgaand akkoord van de directeur. De leerling moet een attest van de ouders, de bezochte instelling,... bij terugkeer indienen.

6.1.2.3 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Volgende redenen kunnen van rechtswege gewettigd worden: het bijwonen van een familieraad, begrafenis of huwelijksplechtigheid van een naaste (iemand die onder hetzelfde dak woont of een bloed- of aanverwant), oproeping voor een rechtbank, als de school niet in leerlingenopvang kan voorzien (staking), om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs. Uw zoon/dochter dient altijd een schriftelijk bewijs in.

Bij begrafenissen en huwelijken gaat het enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

6.1.2.4 Afwezigheidsattesten indienen

Voor elke afwezigheid bezorgt de leerling een schriftelijk bewijs aan de school (te deponeren in de doos aan het onthaal). Hij/zij geeft de verklaring van de ouders of het medisch attest af op de eerste dag terug op school.

Als de leerling meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek is, moet hij/zij het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór dat de leerling terugkomt.

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

Als de leerling vooraf weet dat hij/zij wegens een geldige reden de lessen niet kan bijwonen, dan moet de leerling ook vooraf de directie of de zorgcoördinator daarvan op de hoogte brengen met een door de ouders ondertekende verantwoording.

6.1.3 Ongewettigde afwezigheden

Wanneer de leerling niet tijdig de nodige attesten binnenbrengt, is hij/zij ongewettigd afwezig (B-code).

Spijbelen (= zonder geldige reden de lessen verzuimen) is een ongewettigde afwezigheid (zie 6.1.8 Spijbelen kan niet!).

Verlenging van de schoolvakanties o.m. omwille van 'reizen' is wettelijk niet toegelaten.

Overtredingen brengen de 'regelmatigheid van de leerling' in het gedrang, met mogelijk negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging en leerplicht. Ook de schooltoeslag wordt gekoppeld aan participatie/aanwezigheid op school. De voorwaarden om recht te hebben op een schooltoeslag zijn de volgende:

- ingeschreven zijn in een school;
- aanwezig zijn op school.

Spijbelaars kunnen het recht op schooltoeslag verliezen. Wie 2 schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer ongewettigd afwezig is, verliest de schooltoeslag voor het tweede jaar.

6.1.4 Lessen lichamelijke opvoeding

Als uw zoon/dochter, wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften, niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet er gevraagd worden aan de arts om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat hij/zij wel en niet kan in de lessen.

Als uw zoon/dochter door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar hem/haar een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen hem/haar een aangepast lesprogramma te geven. Dit wil zeggen dat hij/zij tijdens die uren ofwel een ander vak volgt, of de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. U kan altijd de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

6.1.5 Bijzondere regels

6.1.5.1 Topsporters

Als uw zoon/dochter een topsportstatuut heeft (A of B), dan kan hij/zij maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Hij/zij mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als uw zoon/dochter een topsportstatuut F heeft en hij/zij zit in de eerste graad, dan kan hij/zij maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad kan hij/zij daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Hij/zij mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

6.1.5.2 Topkunstenstatuut

Als uw zoon/dochter een topkunstenstatuut heeft (A of B), dan kan de selectiecommissie hem/haar het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat hij/zij kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij zijn/haar discipline.

6.1.5.3 Zwangerschap

Indien een leerling zwanger is, heeft zij 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 komt zij in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

6.1.5.4 Werkplekleren en stages

Een leerling-stagiair moet aanwezig zijn op stage.

Elke afwezigheid moet worden gewettigd met een afwezigheidsattest of medisch attest. Bij afwezigheid worden de stageplaats en de school ’s morgens voor aanvang van de stagedag verwittigd. Is de leerling afwezig tijdens de stages, dan verwittigt hij/zij onmiddellijk de school, de stagebegeleider en de stageplaats.

6.1.5.5 Andere redenen

Uw zoon/dochter is afwezig om één van volgende redenen:

- uw zoon/dochter moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waar uw zoon/dochter proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- een preventieve schorsing;
- een tijdelijke of definitieve uitsluiting;
- deelnemen als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel en activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap;
- om een feestdag te vieren die hoort bij het geloof van uw zoon/dochter. Als ouder moet dit wel vooraf schriftelijk gemeld worden. Het gaat om 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 feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie de kalender volgt); Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

- De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

6.1.6 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaamse detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met de ouders, voor welke vakken. 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.

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

Voorwaarden:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- de afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- de ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- de leerling 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 de leerling de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd. Er moet ook 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 de leerling thuis;
- de leerling krijgt 4 uur per week thuis les.

6.1.6.2 TOAH bij een chronische ziekte:

Voorwaarden:

- een arts-specialist maakt een medisch attest op dat de leerling zijn/haar chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat de leerling onderwijs mag krijgen;
- de ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor de 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;
- de leerling verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- de leerling krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij de leerling 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 lesuren van het structuuronderdeel waarvoor de leerling is ingeschreven. TOAH kan niet tijdens de middagpauze.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) combineren, is mogelijk.

6.1.7 Synchroon internetonderwijs (SIO) bij ziekte, ongeval of moederschapsverlof

Als uw zoon/dochter door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heeft de leerling mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet.

Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten. Met vragen hierover kunt u altijd terecht bij de directie/het zorgteam. Wij zullen u ook wijzen op deze optie wanneer uw zoon/dochter aan de voorwaarden voldoet.

6.1.8 Spijbelen kan niet

Misschien wordt het schoollopen door uw zoon/dochter als lastig of als een minder leuke opdracht ervaren. Zomaar wegblijven kan niet.

Bij spijbelen zal de opvoeder, de zorgcoördinator en het CLB de leerling van nabij opvolgen. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn gevolgen hebben voor het statuut als 'regelmatige leerling', met eventueel moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van de studies en de leerplicht tot gevolg.

Spijbelen is een slechte methode om in sommige gevallen aan problemen te ontsnappen (niet in orde zijn, problemen thuis of op school). Problemen kunnen altijd op school worden besproken met de klastitularis, een vertrouwenspersoon, een opvoeder, een zorgcoördinator of de directie.

Spijbelen kan leiden tot het intrekken van de schooltoeslag door het departement Onderwijs en tot politionele opvolging.

Spijbelen op school (aanwezig op school, maar zonder geldige reden niet in de les of vroegtijdig de school verlaten) betekent strafstudie op woensdagnamiddag.

Indien de leerling niet positief ingaat op de begeleidingsinspanningen vanuit de school, - hij/zij blijft spijbelen of is zelfs spoorloos - dan kan de directeur altijd beslissen om hem/haar uit te schrijven.

6.1.9 Inhalen na afwezigheid

6.1.9.1 Evaluatie zoals taken, toetsen, klaswerk, zelfstandig werk,…

De leerling kan verplicht worden deze nadien te maken. Het inhaalmoment wordt met de leerkracht besproken en genoteerd in de agenda. Deze afspraak is bindend. Zich herhaaldelijk niet houden aan de afspraak, kan tot een ordemaatregel leiden.

Indien de leerling langdurig afwezig is, beslist de directeur of zijn afgevaardigde altijd in samenspraak met de klassenraad of hij/zij de niet gemaakte evaluaties moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer de leerling ze moet inhalen.

6.1.9.2 Inhalen van stages en werkplekleren

Een leerling-stagiair moet zoals een “regelmatige leerling” daadwerkelijk aanwezig zijn op zijn stage. Elke afwezigheid moet gewettigd zijn met een afwezigheidsattest of een medisch attest.

De stagebegeleider bepaalt, eventueel in samenspraak met de directie, de modaliteiten i.v.m. het inhalen van de gewettigde afwezigheden op stage. Indien de leerling onwettig afwezig is op stage, moet hij/zij sowieso de gemiste stage inhalen. Niet voorafgaand verwittigen kan een strafstudie betekenen op woensdagnamiddag.

Als de leerling langdurig afwezig is, zal de directie of haar afgevaardigde, in samenspraak met de begeleidende klassenraad, beslissen hoe en wanneer de stage moet ingehaald worden. Dit wordt aan de ouders meegedeeld.

BELANGRIJK!

Bij gebrek aan evaluatiegegevens wegens gewettigde afwezigheden kan de delibererende klassenraad overgaan tot een uitgestelde beslissing met bijkomende proeven tot gevolg.

6.1.9.3 Afwezigheid op de werkplek

Is uw zoon/dochter afwezig op de werkplek, dan moet die afwezigheid gewettigd worden conform het arbeidsreglement van de werkgever/stagegever. Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemers. U 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 de werkgever/stagegever gecontacteerd worden. Ook vanuit de school wordt uw zoon/dochter verder geholpen.

6.2 Het talenbeleid van onze school

De omgangstaal op school is Nederlands. Wanneer de leerling zich voor het eerst in het secundair onderwijs heeft ingeschreven, zullen we onderzoeken of hij/zij extra ondersteuning nodig heeft, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad de leerling een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als de leerling het moeilijk heeft met één of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad de leerling toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

6.3 Asynchroon afstandsonderwijs

Onze school kan asynchroon afstandsonderwijs organiseren voor leerlingengroepen in de 1ste graad B-stroom en in de 2de en 3de graad economie & organisatie, maatschappij & welzijn en voeding & horeca (arbeidsmarktfinaliteit). Dit houdt in dat uw zoon/dochter bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Dit is mogelijk voor alle vakken. Het gaat om tijd- en plaatsonafhankelijk digitaal leren (met instructie en opdrachten/taken). Hierbij dient de leerling een taak in op het moment dat met de leerkracht werd afgesproken. Niet-ingediende taken leiden tot een 0.

De school biedt opvanggarantie. Leerlingen kunnen steeds aangeven dat ze hun taken op school wensen te maken (bv. indien ze thuis niet over een rustige werkplek beschikken). We zetten asynchroon afstandsonderwijs o.a. in tijdens klassenraaddagen, deliberaties en leerlingencontacten.

6.4 Leerlingenbegeleiding

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

De eerstelijnszorg gebeurt door de leerkracht in de klas. Problemen en conflicten die niet in de klas kunnen opgelost worden, komen terecht bij de zorgcoördinatoren. Tijdens de schooluren zijn de zorgcoördinatoren permanent beschikbaar. Hun aanpak kadert binnen de 5 pedagogische uitgangspunten van de school:

- zorg staat centraal;
- omgaan met eigen verantwoordelijkheid;
- herstelgericht onderwijs;
- goede samenwerking tussen meerdere partners;
- geloof in verandering.

De zorgcoördinatoren coachen zowel leerlingen als leerkrachten in het opnemen van verantwoordelijkheid in het kader van herstel en het creëren van een positief schoolklimaat.

Zij volgen het socio-emotioneel welbevinden op van de leerlingen, hun leren en studeren, hun onderwijsloopbaan en fysiek welzijn. Samen met het Gelijke Onderwijs Kansen-team (GOK) fungeren zij als contactpersoon tussen de school en al wie betrokken is bij de opvoeding en begeleiding van de leerling: ouders, interne en externe opvoeders en externe hulpverlening…

Binnen de cel leerlingenbegeleiding overlegt het zorgteam wekelijks met het CLB om de basis- en verhoogde zorg te organiseren. De cel leerlingenbegeleiding is verantwoordelijk voor:

- de aanpak van specifieke leerlingenproblemen;
- het ondersteunen en coachen van leerkrachten en opvoeders bij het begeleiden van leerlingen;
- het uitbouwen, coördineren en evalueren van het schoolinterne beleid rond leerlingenbegeleiding.

De school werkt samen met het CLB. Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

U kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)
- school- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor,…).

6.5 Begeleiding bij de studies

6.5.1 De klastitularis, de vakleraar, de trajectbegeleider en de mentor

De klastitularis(sen) en de vakleraren zijn de eerste personen bij wie de leerling altijd terecht kan met vragen en problemen in verband met zijn/haar studie of persoonlijke situatie. Hij/zij zorgt voor de controle van de agenda, het invullen van het rapport enz.

De leerling kan altijd de klastitularis en andere vakleerkrachten aanspreken om raad of hulp te vragen. De leerling doet dat (behalve in noodsituaties) niet tijdens de lesuren, maar in de pauze.

Leerlingen die een duaal traject volgen kunnen rekenen op een trajectbegeleider. Deze trajectbegeleider is een personeelslid van de school die uw zoon/dochter begeleidt door het volledige opleidingsplan. De mentor wordt aangeduid door de onderneming en staat in voor de begeleiding op de werkplek. De trajectbegeleider en de mentor zijn lid van de klassenraad.

6.5.2 De huiswerkklas

In de huiswerkklas kunnen de leerlingen op woensdagmiddag van 12:05 uur tot 14:30 uur in een rustige leeromgeving schoolwerk maken. Er is altijd een leerkracht aanwezig, die kan helpen bij het maken van taken, bij informatie opzoeken op internet of bij het instuderen van lessen. De aanwezigheid van uw zoon/dochter en het uur van vertrek wordt telkens bevestigd in de agenda.

6.5.3 De begeleidende klassenraad

Op onze school heeft de leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al zijn/haar vakleerkrachten te vergemakkelijken, komen ze op geregelde tijdstippen samen. Dit is de begeleidende klassenraad.

De begeleidende klassenraad komt minstens driemaal per jaar bijeen. Tijdens deze vergadering verstrekken de (vak)leraars ruime informatie of toelichting over de studie en de studiehouding en de leer- en leefhouding van de leerling. Zo nodig zoeken ze naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Op het einde van het eerste trimester evalueert de klassenraad de resultaten. Op het einde van het schooljaar beraadslaagt hij over de verdere studiemogelijkheden en beslist of hij/zij al dan niet geslaagd is en kan overgaan naar een volgend leerjaar, of beter een andere studierichting of onderwijsvorm aanvat, m.a.w. op het einde van het schooljaar wordt er door de klassenraad gedelibereerd.

De zorgcoördinatoren, de CLB-medewerkers, de GOK-medewerkers en/of de ondersteuners van diverGENT zullen mogelijks de vergadering van de klassenraad bijwonen om advies te geven.

6.5.4 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volgt de leerling het hele programma van de studierichting waarin hij/zij is ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om hem/haar voor één of meer vakken of vak onderdelen een aangepast lesprogramma te geven. De ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als hij/zij aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

6.5.4.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als uw zoon/dochter specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan hij/zij en de ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat de leerling mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal de 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 hij/zij nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen of spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB en o.a.het ondersteuningsnetwerk Divergent.

Als uw zoon/dochter wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat hij/zij een vak op een andere manier zal benaderen of dat de leerling een ander vak zal volgen.

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

6.5.4.2 Behalen van een bijkomende kwalificatie

Als uw zoon/dochter een bijkomende kwalificatie wil behalen kan de klassenraad beslissen om hem/haar een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat uw zoon/dochter de vakken of leerinhouden al eerder heeft gevolgd en al over een studiegetuigschrift of diploma secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of uw zoon/dochter in dat geval minder lesuren heeft of een vervangend programma moet volgen. Als uw zoon/dochter met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) is tewerkgesteld, moet voor de school- en de werkcomponent 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 uw zoon/dochter extra gaat werken.

6.5.4.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als uw zoon/dochter te maken heeft met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad hem/haar toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij hij/zij tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer uw zoon/dochter een tijdelijke achterstand moet wegwerken, omdat hij/zij verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer uw zoon/dochter als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

6.5.4.4 Doorstroom met tekorten

De regelgeving maakt de doorstroom met tekorten mogelijk.

Het schoolbestuur kan de klassenraad de toelating geven om leerlingen met tekorten in het 1ste leerjaar van de 1ste, 2de en 3de graad secundair onderwijs toch te laten overgaan naar het hoger leerjaar met de bedoeling daar de tekorten weg te werken.

Zo verliest de leerling geen jaar en vervangt de klassenraad het oriënteringsattest door een attest van regelmatige lesbijwoning voor het 1ste leerjaar van de betreffende graad.

De klassenraad kan die maatregel nemen voor elke individuele leerling waarvoor de beslissing om definitief een B- of C-attest toe te kennen, te ingrijpend is.

6.5.4.5 Als je eerder al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding (bv. leerlingen die geslaagd zijn bij de examencommissie, leerlingen die overzitten,…), kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. De klassenraad houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen lesuren een individueel programma.

6.6 De evaluatie in de loop van het schooljaar

6.6.1 Het evaluatiesysteem

De school hanteert voor alle studierichtingen permanente evaluatie.

Dit houdt in:

- klasoefeningen;
- persoonlijk werk;
- kleine en grote toetsen (leerstofgehelen), schriftelijk of mondeling;
- leer- en leefhouding.

De leraar bepaalt het aantal en de spreiding van de evaluaties. Hij/zij kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

6.6.2 De beoordeling

Op elk rapport zal er voor 100 gequoteerd worden op kennis en vaardigheden, ook de leer-en leefhouding wordt beoordeeld. Het is dus belangrijk om het hele jaar door goed te werken voor kennis en vaardigheden en zich goed in te zetten voor de leer- en leefhouding. Naast punten worden voor sommige vakken ook gedetailleerde evaluatiegegevens aan het rapport toegevoegd.

6.6.3 Fraude

Elk gedrag waarmee de leerling probeert een juiste beoordeling van zichzelf of van een medeleerling(e) 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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI),…

Wanneer de leerling tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om hem/haar voor die taak of toets een nul te geven.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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.

6.6.4 De stage en het werkplekleren

De stage wordt georganiseerd in alle leerjaren van de derde graad. Deze stage-activiteiten worden in het voltijds secundair onderwijs meestal op individuele basis aan de leerlingen opgelegd. De stage kan doorgaan onder de vorm van een alternerende stage (bv. vaste dag per week gedurende een trimester) of een blokstage (bv. periode van twee opeenvolgende weken) of een combinatie van beide. De leerling verricht op de stageplaats arbeid op een gelijkaardige wijze als de gewone werknemers van het bedrijf. De doelstelling is kennismaking met het werkveld en opdoen van beroepservaring.

De doelen van de stage vloeien rechtstreeks voort uit de leerplandoelen en worden altijd besproken en geconcretiseerd bij het begin van de stage. Deze doelen vertalen zich in een activiteitenlijst en vormen de basis voor de evaluatie. Het spreekt voor zich dat naarmate een leerling verder gevorderd is in zijn opleiding hij competenter is en de doelen op een altijd hoger niveau zal nastreven. Tussentijds evalueren en/of feedback geven en krijgen, hoort bij het doorlopen van een leerproces en stimuleert de leerling tot zelfreflectie. Elke specifieke leerervaring wordt afgesloten met een evaluatiemoment. Dit levert gedetailleerde feedback op over de realisatie van de (leerplan)doelstellingen die binnen de stage aan bod komen.

In overleg wordt, voorafgaand aan de stage, vastgelegd hoe en wanneer welke vooropgestelde doelen zullen geëvalueerd worden. Daartoe bezorgt de stagebegeleider de nodige observatie- en evaluatiedocumenten aan de leerling en de mentor. De stagebegeleider baseert zich hierbij op reflectie van de leerling zelf, feedback van de stagementor en eigen observaties. De stagebegeleider waakt over dit leerproces en reflecteert op regelmatige basis met zijn leerlingen.

De stagebegeleider organiseert minimaal één tussentijdse evaluatie en ook de eindevaluatie waarbij de leerling-stagiair, de stagementor en de stagebegeleider gezamenlijk terugblikken op het leerproces. Hiervan wordt altijd een formeel gehandtekend verslag opgemaakt voor alle partijen. De stagementor moet geen beoordeling uitspreken. De stagebegeleider van de school beoordeelt op basis van de beschikbare gegevens.

Voor verdere afspraken inzake stages verwijzen we naar het stage infodossier.

6.6.5 Uitzonderingsregel

Bij uitzondering kunnen leerlingen omwille van ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of van zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

6.6.6 Meedelen van de resultaten

Wij houden u op geregelde tijdstippen op de hoogte van de resultaten van uw zoon/dochter. De leerling en zijn ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die de leerling heeft afgelegd. Eventueel kan men een kopie vragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. Gegevens met betrekking op medeleerlingen kunnen niet doorgegeven worden.

6.7 Persoonlijke documenten

6.7.1 De agenda

Een leerling heeft 2 schoolagenda's: een digitale agenda en een papieren agenda (in de 1ste graad een onderwerpen-èn planningsagenda en in de 2de en 3de graad een planningsagenda) die ook het communicatiemiddel is met u als ouder.

In de papieren agenda voor de 1ste graad en in de digitale agenda voor de 2de en de 3de graad staat het lesonderwerp en de planning van te herhalen leerstof, toetsen, taken,…

De papieren agenda moet de leerling elke dag bijhebben en altijd kunnen voorleggen (in de studiezaal, tijdens de praktijklessen, tijdens de strafstudie en in de huiswerkklas). Het is een verplicht werkinstrument.

Op uitdrukkelijk verzoek van de inspectie en de diocesane begeleiders vragen we het volgende:

- de leerling koopt een papieren agenda aan op school of gebruikt de agenda van de vorige school verder.
- de leerling schrijft taken, lessen, toetsen, lesondersteuningen, afspraken en materiaal dat hij/zij nodig heeft in.
- ook als de leerling ziek is geweest, moet de planningsagenda ingevuld worden.
- de leerling laat de papieren agenda wekelijks door een van de ouders ondertekenen.

De klastitularis controleert regelmatig de agenda in haar geheel, maar elke leraar is verantwoordelijk voor haar/zijn vak. Om fouten te voorkomen, kan de tekst op het bord worden geschreven.

De papieren agenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen de ouders en de school. Ook al is de leerling 18 jaar, dan nog verwachten we dat de papieren planningsagenda getoond wordt aan de ouders.

Papieren agenda kwijt? Dan moet de leerling een nieuwe aankopen: €5(cash of via bancontact).

6.7.2 De notities

De leerling brengt voor iedere les de nodige documenten mee (notities, leerwerkboeken,...) en houdt zijn/haar notities zorgvuldig bij, ook als hij/zij ziek geweest is.

6.7.3 De taken en de schriftelijke toetsen

De leerlingen gebruiken voor het maken van taken en toetsen op papier of een formulier dat de leerkracht uitdeelt. Ze worden bewaard in een map samen met de index (met nummer, datum, onderwerp, punten) van de toetsen. Taken en toetsen kunnen ook online gemaakt worden.

6.7.4 Het rapport

Het rapport is bedoeld als dialoog tussen de school en het gezin. Op het einde van elk trimester is er een trimesterrapport. Het studieoverzicht en de leer- en leefhouding in de klas wordt via het rapport weergegeven. Op het rapport is ook te zien hoeveel keer de leerling onwettig afwezig of te laat was gedurende die periode. Vanaf het 3de jaar krijgen de leerlingen ook een competentierapport.

Indien er onduidelijkheid is bij het rapport, kan altijd contact worden opgenomen met de leerkrachten en/of directie.

Bij verlies van het rapport moet een nieuw exemplaar aangekocht worden (2,5€ cash te betalen).

6.7.5 De communicatie tussen school en thuis

De papieren agenda is het eerste en het belangrijkste instrument om deze communicatie optimaal te laten verlopen.

Specifieke regelingen en afspraken (oudercontacten, vergaderingen, nieuwe reglementen,...) worden via een brief meegedeeld aan de ouders.

Om duidelijkheid te scheppen in de aard van de mededeling, versturen we gekleurde brieven.

- Een rode brief verwijst naar afwezigheden, orde- of tuchtmaatregelen.
- Een groene brief betekent positief nieuws zoals extra activiteiten, sportdagen, uitnodigingen voor oudercontacten, openschooldag,...
- Een oranje brief staat voor belangrijke wijzigingen in het schoolreglement, nieuwe richtlijnen,...
- Een witte brief is een brief van administratieve aard.

De brieven met invulstrookjes geeft de leerling af op de dag vermeld op het strookje via de aanwezigheidslijst~~en~~.

Omwille van een goede communicatie is het belangrijk dat adreswijzigingen en wijzigingen van GSM-nummers zo snel mogelijk aan de leerlingenadministratie meegedeeld worden.

Sommige brieven kunnen ook meegegeven worden aan de leerlingen zelf. De leerlingen bezorgen de brieven aan de ouders.

6.8 De deliberatie op het einde van het schooljaar

6.8.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat, ten minste, uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan uw zoon/dochter hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Indien uw zoon/dochter het duaal traject volgt, maakt de mentor net als de trajectbegeleider ook deel uit van de delibererende klassenraad. De mentor is net als de trajectbegeleider stemgerechtigd.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

- of uw zoon/dochter al dan niet is geslaagd;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs uw zoon/dochter krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die uw zoon/dochter in de loop van het schooljaar heeft behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor de verdere studie- en beroepsloopbaan.

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in jouw evaluatie.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

De delibererende klassenraad zal u ook een advies geven voor de verdere schoolloopbaan van uw zoon/dochter.

6.8.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van de prestaties van uw zoon/dochter in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over de slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

6.8.2.1 In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als uw zoon/dochter geslaagd is, krijgt hij/zij een oriënteringsattest A waarin de klassenraad hem/haar:
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar.
    Is uw zoon/dochter geslaagd in 1B en heeft hij/zij nog geen getuigschrift basisonderwijs dan krijgt hij/zij dat getuigschrift na het eerste jaar.
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of hem/haar verplicht in het 2de leerjaar tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt u samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als uw zoon/dochter niet geslaagd is, krijgt hij/zij een oriënteringsattest C en kan hij/zij niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt u samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

6.8.2.2 Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als uw zoon/dochter geslaagd is, krijgt hij/zij
  - een oriënteringsattest A: dan wordt de leerling, zonder beperkingen, toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - een oriënteringsattest B: uw zoon/dochter mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt u samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als uw zoon/dochter niet geslaagd is, krijgt hij/zij een oriënteringsattest C. De leerling kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt u samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Als uw zoon/dochter op het einde van de 3de graad een C-attest krijgt en geslaagd is voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

  Als uw zoon/dochter op het einde van het 2de leerjaar van de 2de graad of het 1ste of 2de leerjaar van de 3de graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties heeft bereikt, kan de klassenraad één van onderstaande studiebewijzen uitreiken als uw zoon/dochter beslist om van school of studierichting te veranderen:
  - Een bewijs van beroepskwalificatie: uw zoon/dochter krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als hij/zij slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
  - Een bewijs van deelkwalificatie: uw zoon/dochter krijgt een bewijs van deelkwalificatie als hij/zij niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- Een bewijs van competenties: uw zoon/dochter krijgt een bewijs van competenties als hij/zij geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die hij/zij behaalt. Uw zoon/dochter kan dit bewijs daarnaast ook krijgen als hij/zij bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- Een bewijs van slagen voor basisvorming: je krijgt een bewijs van slagen voor basisvorming als je in de 3de graad geslaagd bent voor de basisvorming.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als uw zoon/dochter van school verandert.

6.8.2.3 Overweegt uw zoon/dochter om het leerjaar over te zitten?

- Behaalde uw zoon/dochter in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan hij/zij beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten
- Behaalde uw zoon/dochter in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest met beperkingen, dan kan hij/zij in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien uw zoon/dochter echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan hij/zij er wel voorkiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaalt uw zoon/dochter in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest C, dan kan hij/zij er altijd voor kiezen om het leerjaar over te zitten
- Behaalt uw zoon/dochter in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan hij/zij beslissen om zijn/haar leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaalt uw zoon/dochter in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan is er voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of in een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heeft uw zoon/dochter de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaalt uw zoon/dochter in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Uw zoon/dochter kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaalt uw zoon/dochter in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan hij/zij weliswaar altijd het leerjaar overzitten.

6.8.2.4 Als uw zoon/dochter geslaagd is in de eindleerjaren van een graad krijgt hij/zij een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3), een bewijs van beroepskwalificatie, op het einde van het 2de leerjaar van de 3de graad in de A-finaliteit;
- een bijkomend bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In de onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en de D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de schoolkalender.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat uw zoon/dochter ondanks enkele tekorten toch al mag starten in het 2de leerjaar. Uw zoon/dochter moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijgt uw zoon/dochter dan geen oriënteringsattest maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan niet in beroep gegaan worden.

Volgt uw zoon/dochter een individueel aangepast curriculum, dan ontvangt uw zoon/dochter op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

6.8.3 Het advies van de delibererende klassenraad

Zowel bij een oriënteringsattest A, B of C kan een geschreven advies door de delibererende klassenraad worden geformuleerd en via het rapport of een brief aan u als ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake de studie- en werkmethodes;
- een waarschuwing voor een vak/vakken waaraan uw zoon/dochter het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het voortzetten van de studie (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar het geeft wel een ernstige aanduiding en het wordt dan ook het best opgevolgd.

De klassenraad kan uw zoon/dochter ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Uw zoon/dochter krijgt één jaar de tijd om bij te werken. Wij zullen hem/haar hierbij helpen. We verwachten dat er een merkbare positieve evolutie komt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende jaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat uw zoon/dochter wel geslaagd is, maar dat hij/zij het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak ook tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij hem/haar als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

6.8.4 Betwistingen van de beslissingen van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat de leerling, of u als ouder, die beslissing zal aanvechten.

Het kan enkel als de leerling niet het meest gunstige studiebewijs heeft gekregen. Als u als ouder (of de leerling zelf vanaf 18 jaar) niet akkoord gaat met de beslissing, volgt men 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).

De ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directie). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. De ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

Dit kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de schoolkalender.

Als uw zoon/dochter tijdens de zomervakantie uitzonderlijke bijkomende proeven heeft afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat de uitgestelde beslissing is meegedeeld.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing werd 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. De ouders vragen dit schriftelijk aan (b.v. via e-mail) bij de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad.

De ouders krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek kunnen de ouders hun bezwaren geven. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van het dossier van de leerling op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

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

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen de ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aangetekende brief aan:

VZW Connected

T.a.v. de beroepscommissie

Tweebruggenstraat 55

9000 GENT

Wanneer de school open is, kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur ook persoonlijk afgeven op school. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst, dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen de ouders of geven ze op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) 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 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:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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 de ouders de beslissing van de delibererende klassenraad 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 dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie, die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal altijd de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De beroepscommissie kan samen komen in augustus, van zodra de school open is (zie schoolkalender). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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, evenveel stemmen, als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

Als de betwiste beslissing over een 7de leerjaar gericht op de instroom arbeidsmarkt op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaagt de leerling erin om op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten, zodat hij/zij en de ouders best tevreden zijn met het resultaat.

7 Leefregels, afspraken, orde en tucht

7.1 Praktische afspraken en leefregels op school

7.1.1 Kledij

Onze school opteert niet voor een uniform, maar wel voor een keurig voorkomen.

Piercings en tatoeages mogen niet opvallend zijn. Draag zo weinig mogelijk opzichtige juwelen op school. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld bij diefstal. In bepaalde praktijklokalen gelden, omwille van hygiëne en veiligheid, specifieke regels in verband met het dragen van juwelen.

De school behoudt het recht de leerling aan te spreken en te sanctioneren als de fatsoensnormen overschreden worden: geen strapless tops, geen blote buiken, geen diepe halsuitsnijdingen, geen korte of doorschijnende T-shirts of bloezen, geen rokken en broeken die korter komen dan halverwege de dij, geen broeken met grote gaten boven de knie. Alleen hielvaste schoenen zijn toegelaten.

De eerste keer dat een leerling niet in orde is, krijgt hij/zij een verwittiging en brengt zijn/haar kledij onmiddellijk in orde. Indien dit niet gebeurt, krijgt de leerling een nota in de agenda en wordt contact opgenomen met de ouders. Bij een tweede inbreuk krijgt de leerling een nota in de agenda, worden de ouders opgebeld en wordt de leerling naar huis gestuurd om zijn/haar kledij in orde te maken. Mocht de leerling niet terugkomen naar school dan krijgt hij/zij een B-code.

Hoofddeksels (petten, sjaaltjes, bandana's, hoedjes,…) en hoofddoeken zijn op school niet toegestaan, tenzij het een verplicht onderdeel is van de praktijkkledij. Tijdens uitstappen of wanneer er externen op school komen mag het dragen van de hoofddoek wel.

Mutsen en petten zijn toegelaten maar enkel op de speelplaats.

Voor bepaalde studierichtingen is het dragen van een praktijkuniform verplicht. Dat moet duidelijk genaamtekend zijn. De praktijkkledij wordt aangekocht via de school.

Er is ook een uniform voor de lessen lichamelijke opvoeding.

7.1.2 Gewenst schoolmateriaal

- Leerlingen brengen elke schooldag volgend materiaal mee: boekentas (A4-formaat; geen handtas), schrijfgerief, agenda en laptop/chromebook. Leerlingen kunnen tijdens de pauzemomenten hun boekentas en laptoptas opbergen in de rekken op school. Leerlingen nemen na de lesdag hun boekentas en laptoptas mee naar huis.
- Indien een leerling zich niet aan de afspraken houdt, dan krijgt hij/zij een sanctie en worden de ouders verwittigd door de school.
- Leerkrachten registeren het 1ste en 5de lesuur welke leerlingen niet in orde zijn met materiaal.
- De klastitularis registreert op regelmatige basis wie niet in orde is met materiaal en contacteert de ouders bij veelvuldige inbreuken.
- Leerlingen moeten de gebouwen, het meubilair en het schoolmateriaal dat ter beschikking wordt gesteld respecteren. Opzettelijk aangerichte schade moet zelf vergoed worden.

7.1.3 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Eerste graad

Voor de leerlingen van de eerste graad geldt een volledig verbod op het gebruik van smartphones en slimme apparaten (bv. tablets, smartwatches,…) tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school. Dit betekent de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag.

Er gelden volgende concrete afspraken en regels voor de eerste en tweede graad:

- Verbod van alle slimme apparaten, zowel tijdens de lesuren en pauzes op school.

- Bij het eerste belsignaal worden de (uitgeschakelde) apparaten verplicht in de voorziene lockers gelegd en zijn nadien niet meer zichtbaar en hoorbaar. Leerlingen van de 1ste graad doen dit onder begeleiding. Bij verlies van de lockersleutel wordt €10 via de schoolrekening aangerekend.
- De leerlingen die ’s middags naar buiten gaan, mogen hun apparaat meenemen én leggen het bij het eerste belsignaal terug in de locker.

Tweede graad

Voor de leerlingen van de tweede graad geldt een volledig verbod op het gebruik van smartphones en slimme apparaten (bv. tablets, smartwatches,…) tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school. Dit betekent de volledige periode voor de aanvang van de lessen ‘s morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag.

Er gelden volgende concrete afspraken en regels voor de tweede graad:

- Verbod van alle slimme apparaten, zowel tijdens de lesuren en pauzes op school.
- Bij binnenkomst in de klas worden de (uitgeschakelde) apparaten verplicht in het voorziene GSM-hotel gelegd.
- De leerlingen die ’s middags naar buiten gaan, mogen hun apparaat meenemen én leggen het bij binnenkomst in de klas terug in het GSM-hotel.

Derde graad

Er gelden volgende concrete afspraken voor de derde graad:

- Verbod van alle slimme apparaten tijdens de lessen.
- Bij binnenkomst in de klas worden de (uitgeschakelde) apparaten verplicht in het voorziene GSM-hotel gelegd.
- Tijdens de pauzes mogen apparaten enkel gebruikt worden op speelplaats 2.
- De leerlingen die ’s middags naar buiten gaan, mogen hun apparaat meenemen én leggen het bij binnenkomst in de klas terug in het GSM-hotel.

Alle graden

Het is alleen en uitzonderlijk toegelaten om slimme apparaten te gebruiken in de volgende gevallen:

- Voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt.
- In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen.
- Tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.
- Enkel voor individuele leerlingen van de tweede en derde graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Sancties bij overtreding

- Als je dit verbod overtreedt, wordt je apparaat zonder extra waarschuwing in beslag genomen en bewaard in een aparte en beveiligde locker in het onthaal.
  - Leerlingen wiens smartphone in de voormiddag in beslag is genomen, krijgen geen toestemming om hun smartphone ‘s middags mee te nemen naar buiten.
  - Wie te laat toekomt op school is verplicht zijn/haar smartphone afgeven in het telaatkomerslokaal. De smartphone wordt bewaard in een beveiligde locker aan het onthaal.
  - Leerlingen wiens smartphone in beslag is genomen, kunnen die op het einde van de lesdag ophalen aan het onthaal.

- Als je herhaaldelijk het verbod overtreedt, zal de school een passende maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Ouders die hun kind dringend moeten bereiken tijdens de lesdag kunnen bellen naar het algemeen nummer van de school.

7.1.4 De lessen lichamelijke opvoeding (LO)

De leerling neemt deel aan alle onderwijsactiviteiten, dus ook aan alle lessen LO. De leerling houdt zich aan de afspraken inzake turnkledij:

- een T-shirt met logo wordt op school aangekocht;
- de donkerblauwe, zwarte joggingbroek mag zelf aangekocht worden;
- sportsokken en witte turnpantoffels, eventueel lichte witte sportschoenen, zijn verplicht;
- de leerlingen nemen deel aan de turnles met propere sportschoenen (geen modder) zonder zwarte zolen;
- wie zijn turnpantoffels of sportschoenen vergeet, turnt op blote voeten;
- het vergeten van de turnkledij is geen reden om niet deel te nemen aan de turnles. Er kan vervangkledij worden gehuurd;
- de leerling respecteert het intern turnzaalreglement en het zwembadreglement;
- voor de zwemles dragen de meisjes een badpak, de jongens dragen een zwembroek, geen zwemshort;
- tijdens de turn- en zwemlessen is het verboden juwelen te dragen;
- lang haar wordt samengebonden;
- turngerief wordt na iedere les mee naar huis genomen.

Indien de leerling om een bepaalde reden niet mag deelnemen aan de lessen LO, is een doktersattest vereist. De attesten worden ingediend op de eerste dag van de ongeschiktheid. Voor die periode krijgt hij/zij een taak die de leraar ook quoteert (zie ook punt 5.1.4).

Langdurige ongeschiktheid kan door de schoolarts worden gecontroleerd.

Als de leerling niet deelneemt aan de lessen LO worden de ouders verwittigd en krijgt hij/zij een sanctie. LO is een basisvak, waarvoor de leerling moet slagen.

7.1.5 Voedingslessen

Persoonlijke hygiëne is een visitekaartje van de leerling. Bij het klaarmaken van voedsel zijn er belangrijke hygiëneregels die moeten nageleefd worden. Daarom moeten alle leerlingen die voedingslessen hebben, de hygiëneregels naleven.

Wanneer uw zoon/dochter geen haarnetje bij zich heeft, moet hij/zij dit aankopen op school voor hij/zij in de les wordt toegelaten.

7.1.6 Modellen voor Haarzorg en Schoonheidsverzorging

Elke leerling van de derde graad Haarverzorging/Haarstilist en Schoonheidsverzorging/Schoonheidsspecialist- adviseur moet tijdens zijn/haar opleiding zorgen voor verschillende personen die model willen zijn. Dit kunnen familieleden, vrienden, buren of kennissen zijn.

De leerlingen oefenen op deze personen hun aangeleerde technieken. In het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen de planning voor het modellenwerk. Het modellenwerk wordt in overleg met de praktijkbegeleiders gepland.

Andere belangrijke regels

- De leerling houdt de straat vrij voor de fietsers en ander plaatselijk verkeer. Wie aan de schoolpoort wacht, zullen we vanaf 8 uur - het uur waarop de schoolpoort geopend wordt - verplichten om binnen te komen, evenals om 12.40 uur. Er is mogelijkheid om aan het Zuidpark vrienden te ontmoeten – zonder te laat te moeten komen op school – zodat de Tweebruggenstraat geen overlast krijgt van wachtende leerlingen.
- We willen de school en de schoolomgeving proper houden! Afval gooit de leerling in de correcte vuilnisbak, dus niet op vensterbanken of op de grond. Milieubewust leven en sorteren vinden we belangrijk.

- Elke week hebben twee klassen ordedienst. Eén klas van het eerste, tweede of derde jaar doet de orde op speelplaats 1 samen met de leerkracht, een klas van het vierde, vijfde, zesde of zevende jaar doet de orde op speelplaats 2.
- Na het laatste lesuur zorgen de leerlingen dat het lokaal netjes is: vegen, tafels en stoelen juist plaatsen, borden wissen. Op afgesproken tijdstippen de afvalemmers leegmaken in de daartoe bestemde ruimtes.
- Het is verboden zaken te verhandelen voor persoonlijke verrijking.
- Kauwgom tijdens de lesuren is verboden.
- Opletten met het uitlenen van waardevolle zaken aan medeleerlingen (geld, rekenmachine, GSM,…); de ervaring leert dat deze dingen vaak niet worden teruggegeven. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade, als uw zoon/dochter dit toch doet.
- Voor bepaalde studierichtingen zijn er vakspecifieke richtlijnen. Deze worden bij het begin van het schooljaar besproken met de leerlingen en opgenomen in de agenda.
- In de klaslokalen wordt er niet gegeten. Enkel het drinken van water is toegestaan.
- Leerlingen Haar- en Schoonheidsverzorging krijgen 2 of 3 lockers met bijhorende sleutels ter beschikking. Bij verlies van een sleutel betalen ze €10.
- Pas in het kader van de privacywetgeving op met het publiceren van foto's van derden. De school is niet aansprakelijk voor alle mogelijke gevolgen hiervan.

7.1.7 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van anti-pestbeleid): onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie: onze school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken (bv. aandacht voor de gouden weken bij de start van het schooljaar, aandacht voor groepsvorming via de OLVI in connectie-dagen,…). De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen (bv. door na te denken over pauzemomenten, speeltijden, inzetten op sterk klasmanagement,…)

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig. Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Pesten en geweld kunnen niet op onze school. Aanpak en maatregelen: wanneer uw zoon/dochter wordt geconfronteerd met fysiek of verbaal geweld kan er altijd contact opgenomen worden met iemand binnen de school. Dit kan een leerkracht zijn, iemand van de directie, de zorgcoördinatoren of een leerlingenbegeleider/opvoeder. Zij maken een inschatting van de problematiek en gaan na welke opvolging noodzakelijk is. Zij zullen uw zoon/dochter helpen of indien nodig naar de juiste persoon doorverwijzen. Ook het CLB dat verbonden is aan de school kan aangesproken worden. Onze school streeft er naar om te zorgen voor een gevoel van veiligheid waarbij leerlingen iets kunnen melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn of opmerken.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders: we verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd om signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen. Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

7.1.8 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 veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we u en de leerling hierover informeren.

- Alle veiligheidsreglementeringen hangen uit in de verscheidene specifieke lokalen en worden nageleefd.

Dit kan gaan om orde en netheid, maar ook om specifieke praktijkgerelateerde handelingen, zoals het correct hanteren van een mes, een schaar,… of het correct gebruiken van bepaalde toestellen in keuken of kapsalon. De (praktijk)leerkracht is altijd de professional die er op toeziet of alle handelingen correct uitgevoerd worden. Indien een leerling een onveilige handeling stelt waarbij die anderen in gevaar brengt, kan dit leiden tot een straf, schorsing of uitsluiting.

- Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op onze school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

7.1.9 Laptop

Bij het begin van het schooljaar ontvangen de leerlingen een laptop die zij tot het einde van het schooljaar mogen gebruiken voor schoolwerk in de lessen en thuis.

AFSPRAKEN EN GEBRUIKSVOORWAARDEN

Dagelijks gebruik

• Je brengt de laptop elke dag opgeladen en in de beschermhoes mee naar school.
• De laptop wordt na schooltijd niet op school bewaard, je neemt hem elke dag mee naar huis. Laptops op school achterlaten gebeurt op eigen risico.
• Thuis laad je elke avond de batterij op zodat je de lesdag altijd start met een volledig opgeladen batterij. Er is geen oplaadmogelijkheid op school.
• Bij de laptop is een beschermhoes voorzien. Je zorgt dat je die altijd rond je laptop doet. Voorzie ook een degelijke en stevige boekentas om je laptop in op te bergen.
• Je leent je laptop nooit uit aan andere leerlingen.
• Je sluit de laptop of steekt hem weg als de leerkracht dit vraagt.
• Je bent zelf verantwoordelijk voor je laptop vanaf het moment waarop je hem ontvangt t.e.m. 30 juni (schoolvakanties inbegrepen).
• Merken we dat je geen zorg draagt voor de laptop of je niet aan de afspraken over het gebruik houdt of bij verlies dan kan er een sanctie volgen.
Financiële voorwaarden
• De school voorziet de volledige financiering van de laptops (en de beschermhoes). De leerling engageert zich tot het gebruik ervan, maar de school blijft eigenaar van het toestel. Als de laptop op het einde van het schooljaar niet in goede staat terugkomt, kunnen er kosten aangerekend worden.
Meer info krijgen de leerlingen als zij het toestel ontvangen.

7.2 Privacy

7.2.1 Welke informatie houden wij van uw zoon/dochter bij

7.2.1.1 Welke informatie houden we over de leerling bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen zijn/haar schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van uw zoon/dochter verzamelen we in het kader van ons beleid op 'Leerlingenbegeleiding'. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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

We zijn verplicht om de identificatiegegevens en de aanwezigheden van uw zoon/dochter door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (Agodi). Zij controleren onder andere of hij/zij aan de leerplichtwet voldoet en of uw zoon/dochter voldoende aanwezig is op school.

De leerling en de ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over hem/haar bewaren. De leerling kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. U kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan er een (digitale) kopie aangevraagd worden. 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 de gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerling of de ouders. Deze toestemming kan altijd ingetrokken worden.

We bewaren de gegevens van uw zoon/dochter maximaal 1 jaar nadat hij/zij de school heeft verlaten. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring (zie bijlage) vindt u deze informatie nog eens op een rijtje. Als er vragen zijn over privacyrechten, dan kan er contact opgenomen worden met een verantwoordelijke.

7.2.1.2 Wat als uw zoon/dochter van school verandert?

Als een leerling beslist om van school te veranderen, verwittigen de ouders ons onmiddellijk. Wanneer de leerling van school verandert, zullen wij een administratief dossier met een aantal gegevens over zijn/haar schoolloopbaan aan de nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling de leerling ook in de nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens van uw zoon/dochter, die de studieresultaten en de studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel de leerling als de ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wilt 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.

Het eventuele tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

7.2.2 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,…)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, op onze Facebookpagina en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden, op school en daarbuiten, op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken, zullen dat altijd doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we altijd de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

Bij het begin van de schoolloopbaan vragen we de leerling /ouders om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. De toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we het beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan uw zoon/dochter hebben gevraagd, vragen we opnieuw de toestemming. Ook al heeft u als ouder de toestemming gegeven, kan deze altijd ingetrokken worden. U kan hiervoor contact opnemen met de verantwoordelijke.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor de leerling zelf en zijn/haar ouders gelden. Volgens de privacywet mag een leerling beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij hij/zij de uitdrukkelijke toestemming heeft van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen (bv. de schoolfotograaf) beeld- of geluidsopnames maken.

7.2.3 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neemt uw zoon/dochter deel aan de sociale media van de school, dan verwachten we dat hij/zij ieders privacy respecteert.

7.2.4 Doorzoeken van lockers

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

7.3 Gezondheid

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

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar een leerling de eerste zorgen kan krijgen als hij/zij het slachtoffer wordt van een ongeval of als hij/zij zich onwel voelt.

Als de leerling eerste hulp nodig heeft, laat de leerling dat meteen weten aan één van de personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van een dokter of een ziekenhuis inroepen. Indien nodig zal de school de ouder of een andere contactpersoon verwittigen.

Als de leerling tijdens de praktijklessen, of de stage of het werkplekleren het slachtoffer is 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.

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Neem je het geneesmiddel om één of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

7.3.2 Rook- en drugsverbod en preventiebeleid rond roken (incl. vapen), alcohol, energydrinks en drugs

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de gezondheid van de leerling en die van anderen. We willen bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken van alcohol, energydrinks, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen. Wij promoten ook gezonde voeding en het drinken van kraantjeswater uit herbruikbare flessen i.p.v. water of suikerhoudende frisdrank uit petflessen. In functie van de hygiëne op school is het eten van pitten met een omhulsel op onze school verboden.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald illegale drugs, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor de leerling zijn/haar gezondheid en die van zijn/haar medeleerlingen. Op onze school is het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Ook het gebruik van legale drugs, zoals alcohol, tabak en energydrinks (Red Bull, Black Booster,...), is op school verboden. Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Shishapennen, heatsticks en elektronische sigaretten, pruim- of snuiftabak zijn eveneens niet toegelaten. Indien een leerling hierop wordt betrapt, moet de leerling de verboden producten afgeven en een straf uitvoeren.

Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Tijdens alle nevenactiviteiten is roken verboden tussen 6.30 uur ’s morgens en 18.30 uur ’s avonds, tenzij de begeleiders hiervoor uitzonderlijk toestemming geven.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Als de leerling in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, zal onze school de leerling op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Het neemt echter niet weg dat we, conform het herstel- en sanctioneringsbeleid, sancties kunnen nemen. We kiezen ervoor om de hulpverlening en/of de sancties individueel te bepalen. In sommige gevallen, zoals bij dealen van drugs, houdt dit het opstarten van de tuchtprocedure in.

Bij minderjarige leerlingen worden de ouders verwittigd ingeval ze betrapt worden op het gebruik of de verhandeling van illegale drugs. Ouders die vragen of bepaalde vermoedens hebben, kunnen altijd een vertrouwenspersoon raadplegen via het zorgteam of CLB. Leerlingen die het rook- en drugsverbod overtreden, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Indien u vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school met de voeten wordt getreden, kan u dit melden bij de directie.

7.4 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 het herstel- en sanctioneringsbeleid.

7.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer het gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met de ouders en de leerling een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met een personeelslid, leerkracht, klassenleraar, zorgcoördinator, directeur;
- een begeleidingsovereenkomst: hierin leggen we samen met de leerling een aantal gedragsregels vast, waarop hij/zij zich meer zal moeten focussen. De leerling krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar hij/zij mee verantwoordelijk voor is. Op die manier willen we hem/haar helpen zijn/haar gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden opnieuw beter zal verlopen.
- een Time-out of NAFT (naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn). Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. De leerling wordt een tijdje opgevangen in een project om aan zijn/haar gedrag te werken. De ouders moeten wel akkoord gaan.

7.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen wij bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO),…

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren…. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 6.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij de leerling per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

7.4.3 Ordemaatregelen

7.4.3.1 Wanneer kan de leerling een ordemaatregel krijgen?

Als principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt: wie spiekt, krijgt een nul voor de vraag of de toets; wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie onbeleefd is, moet zich excuseren.

Tijdens een ordemaatregel blijft de leerling op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt het recht op studiebekrachtiging niet.

We willen dat de getroffen maatregel opnieuw leidt tot een goede samenwerking tussen de leerling, een personeelslid en/of medeleerlingen, zodat we verder kunnen werken aan onze hoofddoelstelling: onderwijs verstrekken. Daarom is het belangrijk dat er na een incident overgegaan wordt tot herstel. Hiervoor kan de leerling altijd beroep doen op de zorgcoördinator. Tegen geen enkele (orde)maatregel is beroep mogelijk. Met uitzondering van de preventieve schorsing kunnen ordemaatregelen genomen worden door alle personeelsleden van de school.

We geloven als school dat fouten maken menselijk is. Bovendien geloven we dat iedereen kan evolueren. Daarom willen we, wanneer de houding van de leerling in het algemeen een sterke vooruitgang toont, graag de leerling opnieuw de kans geven om - los van alle eerder gezette stappen - een nieuwe start te maken.

7.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Begeleidings-/herstelgesprek: de vakleerkracht, klastitularis, zorgcoördinator nodigt de leerling uit om zijn/haar houding te bespreken en moedigt hem/haar aan om zijn/haar houding bij te sturen waar nodig. Dit gebeurt vrij spontaan of naar aanleiding van een incident. Indien nodig kan er overgegaan worden tot herstelgericht overleg, waar, na een ernstig incident, de betrokken partijen worden samengebracht om samen met een neutrale derde tot een constructieve, herstelgerichte oplossing te komen.
- Een opmerking in de agenda of op het rapport. Elke opmerking moet door de ouders worden ondertekend.
- Een alternatieve sanctie bv. meehelpen met de voorbereiding van een schoolevent.
- Een strafwerk wordt door de ouders ondertekend en wordt telkens de volgende dag ingediend bij de persoon die het strafwerk uitdeelde.
- De tijdelijke verwijdering uit de les/studie. In dit geval meldt de leerling zich onmiddellijk aan bij het zorgteam. Nadien wordt er gekeken op welke manier er tot herstel kan worden overgegaan.
- De strafstudie, gaat door op woensdagnamiddag van 12.05 uur tot 14 uur.
- Intrekking van het pasje om buiten te gaan.
- Uitsluiting van een uitstap of andere activiteit buiten de school.
- Niet deelnemen aan gezamenlijke ontspanningsmomenten (zoals speeltijd).

- Time-out of NAFT (naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn): dit betekent dat de leerling gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan zijn/haar gedrag te werken. De leerling en de ouders moeten akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.
- Leerlingenvolgkaart: via deze volgkaart willen we de leerling stimuleren om zijn/haar negatief gedrag om te buigen tot positieve kenmerken, zodat een goede samenwerking met leerkrachten en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. De leerling krijgt 6 weken de kans om aan zijn/haar houding te werken. De volgkaart geeft per lesuur een overzicht van wat positief en minder positief was.
- Preventieve schorsing.

7.4.4 Tuchtmaatregelen

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

7.4.4.1 Wanneer kan een leerling een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om uw zoon/dochter een tuchtmaatregel op te leggen wanneer hij /zij de leefregels van de school in die mate schendt dat zijn/haar gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als uw zoon/dochter ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als uw zijn/dochter ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als uw zoon/dochter het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

7.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Uw zoon/dochter kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen*.
- Uw zoon/dochter kan definitief uitgesloten worden uit de school.

7.4.4.3 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 begeleidend CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier

7.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt de ouders en de leerling, met een aangetekende brief, uit op een gesprek waar zij gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen de ouders het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na de verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. De ouders kunnen zich tijdens het gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde de 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 de ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan uw zoon/dochter preventief geschorst worden.

Wanneer er sprake is van een dader en een slachtoffer, kan er met instemming van de betrokken partijen een HERGO (herstelgericht groepsoverleg) worden opgestart. Tijdens de HERGO wordt de tuchtprocedure opgeschort. Indien het overleg succesvol is, kan de procedure zelfs stopgezet worden.

7.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen de ouders beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaan als volgt:

De ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

VZW Connected

T.a.v. de tuchtcommissie

Tweebruggenstraat 55

9000 Gent

Wanneer de school open is, kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst, dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de 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 de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending, als voor de ontvangst.

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als de ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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:

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

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 de ouders de definitieve beslissing betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde de beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten, zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie, die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd de ouders voor dat gesprek uitnodigen. De ouders kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In die 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.

Vóór de zitting kunnen de ouders het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens de schoolvakantie plaatsvinden.

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 evenveel stemmen als de groep 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 de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekend brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

7.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat de ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregelen. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inkijken, behalve wanneer de ouders hiervoor schriftelijke toestemming geven.
- Het tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als uw zoon/dochter definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus) blijft uw zoon/dochter administratief ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Wij zullen met de ouders en het CLB helpen zoeken naar een andere school.
    - Wanneer de ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school dan schrijven we uw zoon/dochter administratief uit.
    - Wanneer de leerling 18 jaar is dan schrijven we uw zoon/dochter vanaf de 10de lesdag na de definitieve uitsluiting administratief uit.
- Als uw zoon/dochter na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten kunnen we een nieuwe inschrijving weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

7.4.4.7 Preventieve schorsing

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid van de leerling op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor hem/haarzelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan de leerling preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan de ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

7.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer uw zoon/dochter preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we aan uw zoon/dochter meedelen of hij/zij tijdens de schorsing wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen de ouders ook zelf vragen om op school opgevangen te worden. We vragen dat zij dit schriftelijk doen, samen met de reden van de vraag. Als we niet ingaan op de 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 de leerling en de ouders.

7.5 Klachtenregeling

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur:

VZW Connected

Biezekapelstraat 2

9000 Gent

info@connected.gent

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.

7.6 Monitoringssoftware

We verwachten van de leerling dat hij/zij zijn/haar laptop tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die hij/zij krijgt, nooit voor privézaken. Wanneer de leerling tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of de ICT-coördinator werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of de ICT-coördinator zorgt ervoor dat zijn gebruik van de monitoringssoftware redelijk is en tot doel heeft zijn/haar werkzaamheden te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten dat de leerling zijn/haar computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor schooltaken of -opdrachten.

7.7 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder in het luik “AI-beleid” vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend, vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met de ICT-coördinatoren.

DEEL III
INFORMATIE

Voor de opleiding van de leerlingen zijn in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In de school werken nog vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Hierna volgt een opsomming van de diverse organen en groepen mensen die instaan voor het beleid en de organisatie van het leven op onze school.

8 Wie is wie

8.1 Het schoolbestuur

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school: het schoolbestuur is vzw Connected waarvan de maatschappelijke zetel gevestigd is in de Biezekapelstraat 2, 9000 GENT. ondernemingsnummer: 0725.908.903.

Missie en visie schoolbestuur: website: www.connected.gent

Voorstelling staf en schoolbestuur: www.connected.gent/ons-team

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

8.2 De directeur

Algemeen directeur:	Wim Danschutter
Pedagogisch directeur:	Ulrik De Roover
TAC:	Maaike Merens

8.3 De scholengemeenschap

OLVI maakt deel uit van de scholengemeenschap “Gensters”. De verschillende partners van deze scholengemeenschap werken nauw samen in hun zorg voor een veelzijdig, kwalitatief onderwijsaanbod.

Deze scholengemeenschap omvat volgende scholen:

- Hoger Technisch Instituut Sint-Antonius DBSO De rotonde, Holstraat 66, 9000 Gent
- Hoger Technisch Instituut Sint-Antonius, Holstraat 66, 9000 Gent
- IVIO Binnenhof, Peperstraat 27, 9000 Gent
- IVIO Binnenhof 2, Koningstraat 12, 9000 Gent
- IVIO Binnenhof 3, Peperstraat 12, 9000 Gent
- Kunsthumaniora Sint-Lucas, Oude Houtlei 44, 9000 Gent
- Nieuwen Bosch Humaniora, Lange Violettestraat 65, 9000 Gent
- Onze-Lieve-Vrouwe-Instituut, Tweebruggenstraat 55, 9000 Gent
- Sint-Franciscusinstituut, Tuinstraat 105, 9090 Merelbeke-Melle
- Sint-Janscollege 1ste graad, Heiveldstraat 117, 9040 Sint-Amandsberg
- Sint-Janscollege, Visitatiestraat 5, 9040 Sint-Amandsberg
- Sint-Lievenscollege 1, Zilverenberg 1, 9000 Gent
- Sint-Lievenscollege, Zilverenberg 1, 9000 Gent
- Sint-Lievenscollege Business, Steendam 27, 9000 Gent
- Vrij Instituut voor Secundair Onderwijs Gent, Industrieweg 230, 9030 Mariakerke

8.4 Het zorgteam/de cel leerlingenbegeleiding

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

De eerstelijnszorg gebeurt door de leerkracht in de klas. Problemen en conflicten die niet in de klas kunnen opgelost worden, komen terecht bij het zorgteam. Hun aanpak kadert binnen de 5 pedagogische uitgangspunten van de school: zorg staat centraal; omgaan met eigen verantwoordelijkheid; herstelgericht onderwijs; goede samenwerking tussen meerdere partners en geloof in verandering.

Tijdens de schooluren zijn er permanent zorgcoördinatoren beschikbaar.

De zorgcoördinatoren coachen zowel leerlingen als leerkrachten in het opnemen van verantwoordelijkheid in het kader van herstel en in het creëren van een positief schoolklimaat.

Zij volgen het socio-emotioneel welbevinden op van de leerlingen, hun leren en studeren, hun onderwijsloopbaan en hun fysiek welzijn. Samen met het Gelijke Onderwijs Kansen-team fungeren zij als contactpersoon tussen de school en al wie betrokken is bij de opvoeding en begeleiding van de leerling: ouders, interne en externe opvoeders en externe hulpverlening…

Binnen de cel leerlingbegeleiding overlegt het zorgteam wekelijks met het CLB om de basis- en verhoogde zorg te organiseren. De cel leerlingenbegeleiding is verantwoordelijk voor:

- het aanpakken van specifieke leerlingenproblemen;
- het ondersteunen en coachen van leerkrachten en opvoeders bij het begeleiden van leerlingen;
- het uitbouwen, coördineren en evalueren van het schoolinterne beleid rond leerlingenbegeleiding.

8.5 De trajectbegeleider

Leerlingen die het duale traject volgen kunnen terecht bij trajectbegeleider Veerle Dujardin.

8.6 Gelijke Onderwijs Kansen-team (GOK)

Dit team ondersteunt het beleid van de directie in het verwezenlijken van de gelijke onderwijskansen voor alle leerlingen in onze school in samenwerking met de leerkrachten, het zorgteam en het ondersteunend personeel.

8.7 De beroepscommissie

De ouders van een leerling kunnen beroep aantekenen bij de voorzitter van deze commissie in deze twee gevallen:

- bij een definitieve uitsluiting van hun dochter/zoon uit de school;
- als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

De interne beroepscommissie wordt samengesteld uit afgevaardigden van het schoolbestuur, het schoolteam en eventueel het CLB. (zie ook punt 7.9)

8.8 De schoolraad

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

8.9 Leerlingen- en ouderparticipatie

De leerlingen trachten we zoveel mogelijk te betrekken bij het schoolleven. In de leerlingenraad kan één leerling(e) per klas de mening van zijn/haar klasgenoten verdedigen over vooraf bepaalde onderwerpen. De leerlingen denken mee over de werking van de school en organiseren zelf allerhande activiteiten voor de andere leerlingen. Per graad is er ook een leerling die in de schoolraad zetelt.

Ook ouders willen we zoveel mogelijk betrekken bij de schoolloopbaan van hun kind(eren). Om deze betrokkenheid te realiseren maken we vooral gebruik van het oudercontact. Viermaal per jaar verwachten we ouders op school om het rapport van hun kind in ontvangst te nemen en de resultaten en leer- en leefhouding van de leerling te bespreken met de klastitularis. Op het eerste oudercontact geven we elke (nieuwe) ouder extra uitleg over het rapport, de schoolagenda, de werking van de school en gaan we in op de wederzijdse verwachtingen. Het oudercontact is ook het moment waarop we de mening vragen van ouders over allerlei onderwerpen.

8.10 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het centrum voor leerlingenbegeleiding heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding. Voor onze school is dit

- Vrij CLB regio Gent, Halvemaanstraat 96, 9040 Gent. Tel. 09 277 84 00, e-mail: info@vclbgent.be.

De leerling en/of u als ouder kan rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

8.10.1 Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

Op elke werkdag doorlopend van 8.30 uur tot 16.30 uur (op maandag tot 17 uur). De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school.

Het CLB is gesloten:

- op zaterdagen en zondagen;
- op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op https://www.feestdagen-belgie.be/);
- van 15 juli tot en met 15 augustus;
- tijdens de kerstvakantie;
- tijdens de paasvakantie;
- brugdag voor O.L.H.-Hemelvaart.

8.10.2 Wat doet het CLB?

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

U kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)
- school- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor …)

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u toe leiden naar een andere hulpverlener.

De trajectbegeleiders bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden). School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, meldt de school dit aan het Departement Onderwijs.

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de systematische contactmomenten. Ze nemen ook vragen op over infectieziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van infectieziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen bij het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccinaties aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder of een bekwame leerling. Een éénmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Als een leerling van school verandert, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB respecteert het pedagogisch project van de school en de rechten van het kind.

8.10.3 Het CLB-dossier

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na de start van het schooljaar of 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een gemeenschappelijk curriculum of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of een GC-, IAC- of een verslag OV4 (opgemaakt vanaf 1 september 2023) (indien van toepassing), worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag kunt u zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt altijd rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

8.10.4 Samenwerking met leerling, ouders en scholen

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien u vragen heeft over het verloop van onze begeleiding, kan u terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur. De directeur contacteert u binnen de 10 werkdagen.

Vrij CLB regio Gent : t.a.v. Ruben Dobbelaere

Holstraat 95

9000 Gent

ruben.dobbelaere@vclbgent.be

9 Studieaanbod

Het studieaanbod van de school kunt u vinden op de website van onze school: www.olvigent.be.

10 Internaat Sint-Lievens Nieuwen Bosch

In het hart van Gent kan je terecht in ons groen onderwijsinternaat voor jongens en meisjes uit de derde graad lager onderwijs en jongeren uit het secundair onderwijs. Voor meer info zie https://www.internaatslnb.be.

11 Schoolkalender

De schoolkalender wordt meegegeven aan uw zoon/dochter tijdens de eerste week van het schooljaar.

12 Waarvoor ben je verzekerd?

De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen die te maken hebben met het gehele schoolleven. Dit zijn alle activiteiten die met de school verband houden.

Deze activiteiten kunnen zijn:

- binnen of buiten de school;
  - tijdens of na de lesuren;
  - gedurende de schooldagen of vrije dagen en vakantieperiodes;
  - tijdens uitstappen en reizen ingericht door de school;
  - de verplaatsingen die de leerlingen dienen te maken tussen de vestigingsplaatsen voor het volgen van lessen of andere activiteiten.

Schoolleven = wanneer de leerling zich onder het gezag of het toezicht bevindt of zou moeten bevinden van de schooldirectie of van haar plaatsvervanger of afgevaardigde. De stages en het werkplekleren van de leerlingen in andere instellingen, bedrijven of firma's worden gelijkgesteld met 'schoolleven'.

Tijdens het schoolleven genieten de leerlingen van alle waarborgen van de verzekeringscontracten 'burgerlijke aansprakelijkheid', 'ongevallen' en 'brand en ontploffing'.

Wanneer de school, haar leraars of haar leerlingen, schade berokkenen aan derden en de school hiervoor aansprakelijk wordt gesteld, dan dient zij deze schade ook te vergoeden (art. 1382 1386 van het Burgerlijk Wetboek).

De verzekering waarborgt, binnen bepaalde grenzen, de medische en farmaceutische kosten, na tussenkomst van de mutualiteit. Elk schoolongeval moet binnen de twee schooldagen aangegeven worden. Bij een ongeval op school, ook bij een eenvoudige kwetsuur, en bij elk ongeval onderweg, verwittigt de leerling zo spoedig mogelijk de leerlingenadministratie, die de nodige formulieren zal bezorgen en eventueel zal helpen invullen.

Er zijn waarborgen voor tandprothese (niet voor brillen/lenzen), voor overlijden en voor blijvende invaliditeit.

De leerling is niet verzekerd voor stoffelijke schade aan kledij, fietsen,...

Opzettelijk aangerichte schade moet zelf vergoed worden. Respecteer daarom de gebouwen, het meubilair en het materiaal dat ter beschikking wordt gesteld.

De weg van en naar school is de veiligste of de kortste weg die de leerling dient af te leggen om zich van zijn/haar woonplaats naar de school of naar de plaats waar de schoolactiviteiten plaatsvinden, te begeven of omgekeerd.

Op de weg van en naar school wordt er niet verondersteld dat de leerling onder toezicht staat van de school, dus geniet hij/zij alleen van de waarborg 'ongevallen', en niet van de waarborg 'burgerlijke aansprakelijkheid'. De weg van huis naar de stageplaats en omgekeerd wordt gelijkgesteld met 'de weg van en naar de school'.

Het is van daaruit belangrijk dat de ouders er zich van bewust zijn dat zij, voor de ongevallen die hun kinderen op weg van en naar de school veroorzaken, persoonlijk aansprakelijk kunnen worden gesteld.

13 Fiscale aspecten

13.1 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.

13.2 Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

Je kunt 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 werkplekleren 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.

13.3 Deeltijdse arbeidsovereenkomst

Eventueel kun je (als arbeider of bediende) met een gewone deeltijdse arbeidsovereenkomst aan de slag indien je werkgever tot de non-profitsector behoort.

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenzij je netto-belastbaar inkomen onder een bepaald bedrag blijft. Die belastingvrije som kan verhogen naargelang de persoonlijke situatie. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Die kun je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

13.4 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 kunt 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.

13.5 Premies 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.

Leerlingenpremie alternerende opleiding

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kun je in aanmerking komen voor een leerlingenpremie alternerende opleiding. De premie bedraagt € 500 en wordt 1 keer per schooljaar uitbetaald. Je kunt de premie maximaal 3 keer ontvangen, eerder ontvangen startbonussen worden hierin meegeteld.

13.6 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. Informeer je hierover grondig.

14 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

15 Bijlagen

15.1 **Overzicht schoolkosten: bijdrageregeling** (zie website OLVI)

15.2 **Privacyverklaring** (zie https://www.connected.gent/privacy)

15.3 Digitale deconnectie

- Onze school gebruikt geen schoolgerelateerde digitale communicatie om met ouders of leerlingen te communiceren. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media, Whatsapp,…) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van de leerling, het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.
- Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de lesuren.
- Dit afsprakenkader staat los van de digitale communicatiekanalen en sociale media die de onderwijsinstelling gebruikt in functie van marketing en P.R. van de school.
- Opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal worden in de les meegedeeld en geacht tegen de afgesproken datum in orde te zijn.
- De school houdt de berichtenstroom beheersbaar door een maandelijkse nieuwsbrief die per post wordt verstuurd.
- Bereikbaarheid school tijdens vakantieperiodes: zie maandelijkse nieuwsbrief en website.
- Communicatie start schooljaar: zie maandelijkse nieuwsbrief.

15.4 **Competentierapport** (zie website OLVI)