



Schoolreglement 2024-2025

duaal leren- 7^{de} jaars

Inhoud

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	6
1.1 PEDAGOGISCH PROJECT	6
1.1.1 SCHOOLVISIE.....	7
1.1.2 WETECH ACADEMY, EEN SCHOOL WAAR TECHNOLOGIE EN ENGINEERING CENTRAAL STAAN.....	7
1.1.3 WETECH ACADEMY, EEN SCHOOL WAAR LEREN, PERSOONLIJKE ONTWIKKELING EN WELBEVINDEN HAND IN HAND GAAN.	8
1.1.4 WETECH ACADEMY, EEN SCHOOL VAN DE 21STE EEUW.	8
1.2 ENGAGEMENTSVERKLARING	8
1.2.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT.....	9
1.2.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID.....	9
1.2.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING	9
1.2.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL.....	10
1.2.5 DECONNECTIE.....	10
1.2.6 VOOR MEERDERJARIGE LEERLINGEN	10
DEEL II HET REGLEMENT	11
2.1 DE INSCHRIJVING	12
2.1.1 EERSTE INSCHRIJVING.....	13
2.1.2 HERINSCHRIJVING.....	13
2.1.3 WEIGERING INSCHRIJVING	13
2.2 ONZE SCHOOL.....	14
2.2.1 DAGINDELING EN VAKANTIEREGELING	14
2.2.2 BELEID INZAKE ACTIVITEITEN BUITEN DE SCHOOLMUREN (extramuros).....	15
2.2.3 SCHOOLKOSTEN.....	16
2.2.4 RECLAME EN SPONSORING	18
2.2.5 STAGES.....	19
2.2.6 SAMENWERKING MET EEN SCHOOL VOOR BUITENGEWOON ONDERWIJS	19
2.2.7 SAMENWERKING MET EEN LEERSTEUNCENTRUM	20
2.3 STUDIEREGLEMENT	20

2.3.1 AFWEZIGHEID	20
2.3.2 ZIEKTE	21
2.3.3 TE LAAT KOMEN.....	24
2.3.4 BEGRAFENIS OF HUWELIJK	24
2.3.5 TOPSPORTSTATUUT	24
2.3.6 TOPKUNSTENSTATUUT	24
2.3.7 ZWANGERSCHAP	25
2.3.8 RECHTMATIGE AFWEZIGHEID OM ÉÉN VAN VOLGENDE REDENEN:.....	25
2.3.9 TOESTEMMING VAN DE SCHOOL OM AFWEZIG TE ZIJN	25
2.3.10 WAT BIJ AFWEZIGHEID TIJDENS EVALUATIEMOMENTEN, KLASOEFENINGEN OF PERSOONLIJKE TAKEN?	25
2.4 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN	27
2.4.1 DIGITALE SCHOOLAGENDA.....	27
2.4.2 BEWAREN VAN NOTITIES, HUISTAKEN, SCHRIFTEN EN WERKSTUKKEN	27
2.4.3 PERSOONLIJK WERK.....	27
2.4.4 HANDBOEKEN	27
2.5 TAALBELEID.....	27
2.6. INTERACTIEF ONDERWIJS.....	27
2.7 BEGELEIDING BIJ DE STUDIES	28
2.7.1 DE KLASTITULARIS – TRAJECTBEGELEIDER - MENTOR.....	28
2.7.2 DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD	28
2.7.3 EEN AANGEPAST LESPROGRAMMA.....	28
2.7.4 DE EVALUATIE.....	30
2.8 DELIBERATIES.....	33
2.8.1 HOE WERKT EEN DELIBERERENDE KLASSENRAAD VOOR DE 7 ^{de} JAARS DUALE RICHTINGEN?	33
2.8.2 MOGELIJKE BESLISSINGEN.....	34
2.8.3 HET ADVIES VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD	35
2.8.4 BETWISTEN VAN DE BESLISSING VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD.....	36
2.9 LEEFREGELS, ORDE EN TUCHT	38

2.9.1 LEEFREGELS OP SCHOOL.....	38
2.9.2 PRIVACY	47
2.9.3 GEZONDHEID	49
2.9.4 HERSTEL EN- SANCTIONERINGSBELEID	51
2.9.5 KLACHTENREGELING.....	56
DEEL III INFORMATIE	58
3.1 WIE IS WIE?.....	58
3.1.1 DE INRICHTENDE MACHT = HET SCHOOLBESTUUR.....	58
3.1.2 PERSONEEL	58
3.1.3 INTERNE BEROEPSCOMMISSIE	59
3.1.4 DE KLASSENRAAD	59
3.1.5 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING	59
3.1.6 LEERSTEUNCENTRUM DE ACCOLADE	61
3.2 INSpraak OP SCHOOL.....	61
3.2.1 OUDERVERENIGING.....	61
3.2.2 SCHOOLRAAD	61
3.2.3 LEERLINGENRAAD.....	62
3.2.4 COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (CPBW)	62
3.2.4 LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITÉ (LOC).....	62
3.3 STUDIEAANBOD	62
3.4 JAARKALENDER EN SCHOOLVAKANTIES	62
3.4.1 JAARKALENDER.....	62
3.4.2 SCHOOLVAKANTIES	63
3.5 FISCALE ASPECTEN.....	63
3.5.1 LEERVERGOEDING-LOON.....	63
3.5.2 FISCAAL TEN LASTE OF NIET?	63
3.5.3 EN HET GROEIPAKKET VOOR JE OUDERS?.....	64
3.5.4 MEER INFORMATIE.....	64
3.6 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING	64

3.7 BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?	65
3.7.1 HET GAAT OVER JOU	65
3.7.2 GEEN GEHEIMEN	65
3.7.3 EEN DOSSIER.....	65
3.7.4 CEL LEERLINGENBEGELEIDING.....	65
3.7.5 LERAREN	66
3.7.6 SAMENWERKING MET DE POLITIE	66
3.8 LEERLINGENBEGELEIDING	66
3.9 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?.....	66
3.10 VRIJWILLIGER.....	66
Bijlage 1: Plattegrond van de school	68
Bijlage 2: Stagereglement (Bijlage bij de omzendbrief SO/2015/01).....	69
Bijlage 3: Jaarkalender.....	0
Bijlage 4: Overzicht schoolkosten.....	0

Beste ouders

Beste leerling

Welkom bij weTech academy. Dank voor het vertrouwen in onze school.

Alle nuttige schoolinformatie en specifieke informatie over duaal leren kan je lezen in dit schoolreglement. Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel lees je alles over ons pedagogisch project en vind je de engagementsverklaring tussen ouders en onze school terug. Het tweede deel gaat o.a. over afspraken in verband met afwezigheid, begeleiding bij de studies en leefregels op onze school. Het derde en laatste gedeelte bevat nog heel wat nuttige informatie. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de Schoolraad.

Jouw inschrijving in onze school houdt in dat jij en jouw 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. Voor leerlingen in een duaal traject zijn uiteraard ook de afspraken uit het arbeidsreglement van de werkgever van toepassing.

Zodra je 18 jaar wordt, kan je volledig zelfstandig optreden. Waar we in het schoolreglement over 'jouw ouders' spreken, kan jij, als leerling, dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat elke leerling het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Indien er een voogd is aangesteld, kan deze de inhoud voor ouders volgen.

We wensen je een fijn schooljaar toe.

Het directieteam

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1.1 PEDAGOGISCH PROJECT

Wij zijn een katholieke school en we willen onze leerlingen helpen opgroeien tot evenwichtige jonge mensen. We begeleiden hen in hun tocht naar volwassenheid, zodat ze later verantwoorde en gemotiveerde keuzes kunnen maken die gebaseerd zijn op algemeen menselijke waarden en op hun persoonlijke overtuiging.

We hopen dat ze op die manier zullen uitgroeien tot mensen die iets te betekenen hebben voor hun medemensen, de maatschappij en hun omgeving.

Als school proberen wij, vanuit onze christelijke inspiratie, een voorbeeldfunctie te vervullen, zodat jonge mensen een model hebben om zich aan te spiegelen. Op die manier kunnen ze voor zichzelf een waardepatroon opbouwen waarnaar ze kunnen leven.

In onze snel veranderende maatschappij is het immers van belang dat onze leerlingen stevig op hun benen staan. We worden geconfronteerd met nieuwe ideeën, gebruiken en bevolkingsgroepen. Onze school is eigenlijk een mini-maatschappij, het ideale oefenterrein voor het werkelijke leven daarbuiten.

Leren omgaan met verschillen, open staan voor nieuwe zaken en niet uit angst voor het onbekende blokkeren, is iets wat jongeren op school kunnen inoefenen. Met vallen en opstaan, met conflicten en verzoeningen, onder het wakende oog van het hele schoolteam. Vaardigheden die ze op de werkvloer later heel erg nodig zullen hebben om stand te kunnen houden.

Vanuit onze christelijke identiteit proberen we op een verfrissende manier onze jongeren in contact te brengen met kernwaarden zoals eerlijkheid, rechtvaardigheid, menselijkheid en liefde. Dit is niet alleen zo tijdens de lessen, maar ook tijdens bezinningsmomenten, herdenkingen voor overledenen, solidariteitsacties met projecten in de derde en vierde wereld, onthaaldagen, teambuildingsactiviteiten, ...

Om onze leerlingen een zo breed mogelijk beeld van de maatschappij te bezorgen, leren we ook buiten de schoolmuren (tentoonstellingen, musea, film en theater). We nemen deel aan sportactiviteiten, wetenschappelijke wedstrijden en solidariteitsacties met de derde of vierde wereld.

Ook bedrijfsbezoeken en stages, leeruitstappen en practica in de hogescholen staan op het programma.

Op andere momenten brengen professionals van buiten de school specifieke maatschappelijke thema's binnen de school (verkeersveiligheid, drugs, seksuele voorlichting, klimaatopwarming, ...) Op die manier wordt de leerstof uit "de boeken", interessanter voor onze leerlingen.

WeTech academy is een levendige schoolgemeenschap, waarin iedereen zijn steentje probeert bij te dragen aan de ontwikkeling van onze leerlingen. Ieder lid van de schoolgemeenschap draagt verantwoordelijkheid voor de schoolgemeenschap. Goede afspraken maken goede vrienden!

Als alle leerlingen, ouders, leerkrachten, opvoeders, leerlingenbegeleiders, technisch adviseurs, administratief personeel, onderhoudspersoneel, directie en schoolbestuur hun schouders zetten onder ons opvoedingsproject, zijn wij een sterke gemeenschap!

WeTech academy bestaat uit een groep mensen die zorg draagt voor elkaar, zodat iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen een school zijn waar samenleven wordt voorgeleefd, zodat we onze leerlingen kunnen loslaten als weerbare, relatiebekwame en geïnspireerde mensen.

Ons pedagogisch project hebben we verder uitgewerkt in onze weTech academy-visie.

1.1.1 SCHOOLVISIE

De visie is gestoeld op vijf kernwaarden.

Deskundigheid

- door het verwerven van hoogstaande technische skills
- door professionalisering
- met aandacht voor persoonlijke groei

Teamwork

- vanuit verbondenheid met elkaar
- vanuit solidariteit
- vanuit gelijkwaardigheid
- vanuit een open communicatie

Kwaliteit

- van het leerproces
- door betrokkenheid
- in een krachtige leer- en werkomgeving

Respect

- voor ieders mening
- voor ieders eigenheid
- voor elke talent
- voor elke beperking

Toekomstgericht

- mee met de nieuwste technieken en ontwikkelingen
- grensverleggend op wetenschappelijk en technisch vlak
- door ons schoolaanbod met toekomstperspectief

1.1.2 WETECH ACADEMY, EEN SCHOOL WAAR TECHNOLOGIE EN ENGINEERING CENTRAAL STAAN.

WeTech Academy ...

is een school waar technologie en engineering centraal staan en met elkaar worden verbonden.

is een school die vertrekt vanuit de realiteit van vandaag en mee evolueert met de maatschappij en de industrie van morgen.

is een school die kiest voor een modern, uitgeruste en comfortabele infrastructuur met aangename en veilige leer- en werkplekken voor leerlingen en leerkrachten.

is een school die het verwerven van technische skills, praktisch en theoretisch, hoog in het vaandel draagt.

is een school die een belangrijke partner in de regio wil zijn door het aanleveren van sterk technisch geschoolde specialisten.

1.1.3 WETECH ACADEMY, EEN SCHOOL WAAR LEREN, PERSOONLIJKE ONTWIKKELING EN WELBEVINDEN HAND IN HAND GAAN.

WeTech Academy ...

is een open en warme school waar jongeren zichzelf mogen zijn én waar we respectvol met elkaar omgaan.

is een katholieke dialoogschool. Vanuit onze christelijke identiteit staan we open voor diversiteit en andere culturen en stellen we dialoog centraal.

is een school waar jongeren de kans krijgen om te groeien op een eigen manier. We houden rekening met ieders leerproces om individuele talenten te ontplooiën.

is een school waar je zich kan ontwikkelen tot veerkrachtige en trotse jongeren.

is een school waar we inzetten op verbindende taal om op elk moment een beeld te vormen over wat belangrijk en nodig is om optimaal te kunnen groeien.

1.1.4 WETECH ACADEMY, EEN SCHOOL VAN DE 21STE EEUW.

Wetech Academy ...

is een school die garant staat voor een goede educatie in een moderne infrastructuur.

is een kwaliteitsvolle en deskundige school met een enthousiast en gepassioneerd schoolteam.

is een school waar professionalisering vanzelfsprekend is.

is een school die zich engageert om jongeren op het spoor te brengen van hun unieke identiteit en hen perspectief voor de toekomst te geven.

is een school die jongeren helpt om hun weg te vinden in een digitale wereld.

is een innovatieve en lerende school die inzet op een veilig en krachtig leerklimaat én die het leerproces van elke jongere maximaal ondersteunt via effectieve didactiek en pedagogiek.

1.2 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de Scholengemeenschap voor katholiek secundair onderwijs WIJS! , waartoe onze school behoort;
- met de Schoolraad van onze school.

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

1.2.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT

In de loop van het schooljaar voorzien wij voor jou als ouder enkele individuele contactmogelijkheden. De data worden je via smartschool meegedeeld. Inschrijven voor het oudercontact is verplicht via de oudercontactmodule op Smartschool. In het belang van jouw zoon/dochter stellen wij jouw aanwezigheid hierop bijzonder op prijs. Wij waarderen dat je meldt indien je niet aanwezig kan zijn.

1.2.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je kind volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven de leerlingen een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op de school of op de werkplek.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1 (afwezigheid).

Om het recht op een schooltoeslag niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Vanaf de 30ste ongewettigde halve dag afwezigheid is je kind problematisch afwezig en wordt het Ministerie van Onderwijs hiervan op de hoogte gesteld.

Jongeren ervaren schoollopen en leren soms als een lastige en minder leuke verplichting om diverse redenen, waardoor ze zomaar wegblijven uit de school. Dit kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming en de politie van jouw woonplaats.

Indien je kind of jij niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormings-gebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

1.2.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van je zoon of dochter. Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel, leerlingenbegeleiders en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met de ouders en de leerling willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor je kind, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op jouw steun, indien blijkt dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor je kind. We verwachten de nodige info van ouders te krijgen over vroegere gebeurtenissen en over het functioneren van de leerling in het verleden. Zo kunnen we als school pas goed voor onderwijs op maat zorgen. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met onze school.

1.2.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat jij je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

1.2.5 DECONNECTIE

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

De school communiceert met de leerlingen en de ouders via het communicatieplatform (smartschool) of via professionele mail. Dit zijn de enige twee officiële communicatiekanalen van de school. Communicatie via sociale media (facebook, WhatsApp, ...) is geen officiële communicatie.

Bij vragen of problemen kan u steeds contact opnemen met de school. Een medewerker zal je desnoods doorverbinden met de juiste persoon of dienst. Indien om dringende redenen contact moet genomen worden met de ouders zal de school telefonisch contact trachten te nemen. Er wordt verwacht dat iedereen het communicatieplatform raadpleegt op zo'n manier dat je de schoolorganisatie kan volgen. Berichten worden beantwoord binnen een redelijke termijn. Via het communicatieplatform worden de leerlingen op de hoogte gebracht van het mee te brengen materiaal, taken, toetsen. Materiaal dat eigen is aan een vak moet je steeds bij hebben. (Vb: rekentoestel tijdens de wiskundeles en hoeft niet steeds vermeld te worden op het communicatieplatform). Bij alle communicatie handelt iedereen als een voorzichtig en redelijk persoon. Tijdens de vakantieperiode is de school bereikbaar zoals vermeld in het schoolreglement. Voor de start van het schooljaar wordt iedereen verwittigd; wie vragen heeft kijkt best tijdens de laatste twee weken van augustus de officiële communicatiekanalen van de school na.

1.2.6 VOOR MEERDERJARIGE LEERLINGEN

Je kunt als meerderjarige leerling zelf je rechten doen gelden, de volledige verantwoordelijkheid dragen en autonoom optreden. Dit impliceert dan ook dat je als meerderjarige zelf het schoolreglement ondertekent. De leerling die in de loop van het schooljaar meerderjarig wordt, en dus het schoolreglement ondertekende als minderjarige samen met de ouders, zal worden uitgenodigd op het secretariaat om zijn handtekening te bevestigen. Ga je als leerling hier niet op in, dan wijst dit op een stilzwijgende bevestiging. De directie en het personeel zullen zich steeds rechtstreeks tot jou als meerderjarige wenden. Jouw ouders kunnen wel steeds geïnformeerd worden over je schools functioneren. Indien je wenst dat de ouders niet meer worden ingelicht door de school, dan dien je dit schriftelijk te melden aan de directie.

Kortom, vanaf je achttiende kan je zelf briefjes schrijven of in beroep gaan tegen een beslissing van de school.

DEEL II HET REGLEMENT

Vanaf het schooljaar 2024-2025 worden alle 7^{de} leerjaren enkel nog duaal aangeboden. We gaan ervan uit dat een leerling uit een 7^{de} leerjaar klaar is of op zijn minst bereid is om te leren en te participeren op een werkplek. De focus ligt op leren.

Duaal leren bestaat uit een combinatie van twee componenten: de schoolcomponent en de werkplekcomponent. Je volgt 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 (bij BSO) 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 /een deelkwalificatie/ een bewijs van competenties of een attest van regelmatige lesbijwoning.

We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Op de werkplek staat de mentor jou bij. Op de school is dat de praktijkleerkracht. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. De 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.

Eens een werkplek afgesproken, ga je aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) . De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de CAO voor de opleidingen. 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.

Meer informatie over duaal leren (ook in de tweede en derde graad) kan je terugvinden op de website van weTech academy (opleidingen) en op <https://dual-wetech-connect.be/>

Je kan ook contact opnemen met:

- de trajectbegeleiders duaal leren van weTech academy (Griet Van Beveren, Jill Willockx, Anja Noppe)
- de technisch adviseur van jouw afdeling:
 - Auto: Dirk Van Vlaenderen: dirk.vanvlaenderen@wetech.be
 - Bouw: Christophe Nicque: christophe.nicque@wetech.be
 - Elektriciteit: Stefaan Laureys: stefaan.laureys@wetech.be
 - Hout: Jan De Bock: jan.debock@wetech.be
 - Mechanica: Jonas Waem: jonas.waem@wetech.be

2.1 DE INSCHRIJVING

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website:

www.wetech.be.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- 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 of wel 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 gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Jouw 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.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 7^{de} leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kun je enkel overstappen naar een andere studierichting 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 studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

2.1.1 EERSTE INSCHRIJVING

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.

Dat betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van de ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De inschrijving is pas definitief na ondertekening van het schoolreglement.

2.1.2 HERINSCHRIJVING

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van de volledige schoolloopbaan.

2.1.3 WEIGERING INSCHRIJVING

A. Onze school heeft het recht om jouw inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

B. Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

C. Als jij je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

2.2 ONZE SCHOOL

2.2.1 DAGINDELING EN VAKANTIEREGELING

2.2.1.1 DAGINDELING

8u25	Iedereen is op school aanwezig – de schoolpoort sluit
8u27	De eerste bel gaat; leerlingen gaan in de rij staan
8u28	De tweede bel gaat; de rijen staan vertrekkensklaar om naar de lokalen te gaan
8u30	Start lessen voormiddag
10u10	Pauze
10u25	Start lessen
12u05	Middagpauze
12u50	Iedereen is op school aanwezig – de schoolpoort sluit
12u52	De eerste bel gaat; leerlingen gaan in de rij staan
12u53	De tweede bel gaat; de rijen staan vertrekkensklaar om naar de lokalen te gaan
12u55	Start lessen namiddag
14u35	Pauze
14u50	Start lessen
15u40 of 16u30	Einde van de lesdag

De lessen worden gegeven van maandag tot en met vrijdag van 8u30 tot 12u05 uur en van 12u55u tot 15u40 of 16u30.

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

Bij het eerste belteken (8u27) verwachten we alle leerlingen op de speelplaats. De schoolpoort sluit om 8u25. De GSM's worden opgeborgen van zodra de leerlingen het schoolterrein betreden. Leerlingen verzamelen steeds op hun speelplaats:

- 1e graad op de speelplaats aan gele blok
- 2e graad en 3e graad op de speelplaats aan de rode blok

Alle leerlingen verzamelen op de voor hun aangeduide plaats per klasgroep in rij. De toiletten kunnen dan niet meer gebruikt worden. In de rijen laten we elke luidruchtigheid achterwege, wordt er niet meer gegeten en gedronken. Onder leiding van de leraar gaat elke klas rustig in rij naar het klaslokaal. Wie te laat is, gaat rechtstreeks naar het leerlingeneiland. Het leerlingeneiland bevindt zich aan de ingang van onze school, Breedstraat 194a (zie plannetje bijlage 1)

Alle leerlingen van de 1e en 2e graad zijn verplicht op school te blijven tijdens de gehele middagpauze. Er zijn voldoende middagactiviteiten binnen de school om na het middagmaal even te ontspannen.

Enkel leerlingen van de 3e graad kunnen de middagpauze buiten de school doorbrengen mits schriftelijke toestemming van de ouders. Ze ontvangen hiervoor een buitenpas. Ook buiten de schoolpoort gedraagt de leerling zich beleefd en respectvol tegenover de buurt en haar bewoners. Bij misbruik (te laat komen, overlast in de schoolbuurt, onder invloed terug naar school komen, ...) kan de directie deze toelating onmiddellijk intrekken. Tijdens de middagpauze verlaten de leerlingen nooit de school in werkkledij. De leerlingen zijn terug op school om 12u50. Dan gaat ook de schoolpoort dicht.

Voor de aanvang van de lessen om 8u30, voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 8u15. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Eens je binnen het zicht van de school bent, moet je de school

binnen komen. Ook bij het verlaten van de school blijf je niet rondhangen. Je keert onmiddellijk, via de kortste en snelste weg huiswaarts.

Omwille van continue bezetting van de praktijklokalen wordt in het schooljaar 2024-2025 afgeweken van de wettelijke bepaling dat een lesdag pas eindigt om 15u. Dit werd besproken en kreeg een positief advies van de schoolraad.

2.2.1.2 VAKANTIEREGELING

Een overzicht van de vrije dagen en vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III punt 3.4.2.

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

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

- In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leeransen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.
- Als je een opleiding volgt op het niveau van een 7de leerjaar (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.

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.

2.2.2 BELEID INZAKE ACTIVITEITEN BUITEN DE SCHOOLMUREN (extramuros)

Onze school organiseert voor elke klas een aantal extra onderwijsactiviteiten die buiten de schoolmuren (extramuros) plaatsvinden. Dit kunnen bedrijfsbezoeken, observatieactiviteiten, schooluitstappen, sportdagen, tentoonstellingen, (meerdaagse) studiereizen, ... zijn. Ze hebben een link met de leerinhouden van een vak, met de vakoverschrijdende eindtermen of het opvoedingsproject van onze school. Voor de laatstejaars zijn er meerdaagse eindreizen voorzien.

Deze activiteiten geven de leerlingen een kans zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. De leerling is verplicht om aan deze activiteiten deel te nemen. Indien een leerling niet aan één van deze activiteiten kan

deelnemen, moet dit vooraf met de directie worden besproken en moeten de ouders dit schriftelijk motiveren. Afwezigheid wegens ziekte kan enkel met een geldig doktersattest gewettigd worden, zo niet worden de gemaakte kosten toch aangerekend.

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan de extramuros activiteit, worden op school opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier.

De aankondiging van de extramuros activiteiten gebeurt via de maandkalender, smartschool, en/of een brief aan de ouders (met vermelding van programma en kosten). De kosten van de extramuros activiteiten komen terecht op de persoonlijke schoolrekening. Als je gewettigd afwezig bent op het moment van een activiteit, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden en niet meer te recupereren zijn, zullen we opnemen in de schoolrekening, Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Als je ongewettigd afwezig bent, dan zullen alle kosten doorgerekend worden via de schoolfactuur. Wanneer een extramuros activiteit eindigt voor het einde van de lesdag (15.40 of 16.30 uur), mogen de leerlingen van de tweede en derde graad rechtstreeks huiswaarts keren indien:

- de activiteit eindigt in de loop van het laatste lesuur van die dag
- de activiteit eindigt gelijktijdig met het einde van de lesdag

Wanneer de leerling zelfstandig naar de extramuros activiteit gaat of zelfstandig terug naar huis keert, dan is dit steeds op eigen verantwoordelijkheid. Dit moet ook steeds vooraf aan de begeleidende leraar/directie worden gevraagd.

2.2.3 SCHOOLKOSTEN

2.2.3.1 TOELICHTING BIJDRAGEREGELING

De meeste kosten die op school gemaakt worden, komen op je persoonlijke schoolrekening. De betaling van de schoolrekening gebeurt verspreid over het schooljaar (4x): oktober (voorschot 1), december (afrekening 1), maart/april (voorschot 2) en juni (afrekening 2).

In de bijlage 4 (overzicht schoolkosten) kan je een overzicht raadplegen met de te verwachten kosten gedurende het schooljaar per richting en ook welke mogelijkheden de school aanbiedt in geval van financiële moeilijkheden.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij en je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van schoolboeken, kopieën, ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld schrijfblok met hoofding van de school voor huiswerk en turnruitje, werkkledij van de afdeling koop je verplicht aan op de school.

Werkgereedschap en werkkledij koop je aan via de webshop op www.wetech.be. In bepaalde afdelingen zijn er uitzonderingen in de tweede graad waar werkgereedschap en/of kledij ontleend/gehuurd kan worden.

Daarnaast zijn er zaken die zowel op school als buiten school kunnen worden aangekocht. Hierin ben je vrij.

Niet-verplichte uitgaven zijn kosten die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan niet verplicht moet worden deelgenomen. Wanneer je hier wel voor kiest, dan moet hiervoor natuurlijk wel betaald worden.

Voor sommige kosten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere enkel richtprijzen. Bij een vaste prijs ligt het bedrag, dat je voor die kost betaalt, vast. Van deze prijs zal de school niet afwijken.

Voor sommige kosten kent de school de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die kosten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. De school baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig jaar kostte. Deze bijdrageregeling werd en wordt overlegd in de schoolraad en kenbaar gemaakt tijdens de inschrijving.

De school werkt samen met Studieshop voor de aankoop van boeken. Ze kunnen worden besteld via de website van onze school. Ouders betalen de factuur rechtstreeks aan Studieshop, waarbij verschillende betaalmogelijkheden en afbetalingsplannen beschikbaar zijn. Leerlingen kunnen uitzonderlijk een laptop komen uitlenen aan de laptopbalie en dit na afgifte van hun studentenkaart. Indien leerlingen herhaaldelijk een laptop uitlenen zal hiervoor huurgeld aangerekend worden via de schoolrekening.

De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zake van individuele leerlingen en kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel te gebruiken in functie van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

2.2.3.2 LOCKERS EN ACHTERGEBLEVEN MATERIAAL

Lockers worden gebruikt om bijvoorbeeld werkkledij, laptop, mappen, ... in op te bergen. De lockers in de werkplaats worden enkel gebruikt voor het opbergen van werkkledij en werkmateriaal. De lockers worden gehuurd van de school. Elke leerling betaalt hiervoor:

- Huur lockers: € 10,00 per jaar
- Waarborg: € 25,00
Deze waarborg krijg je terug (op het einde van het schooljaar of bij de uitschrijving) wanneer de locker werd leeggemaakt, er geen schade aan de locker is en de sleutel werd teruggebracht.
- Bij verlies van elke sleutel of beschadiging van de locker zal deze kost aangerekend worden.

Een leerling krijgt na afloop van zijn schooltijd in weTech de tijd om zijn persoonlijk materiaal uit de locker te halen. Blijkt dat deze locker niet werd leeggehaald, bewaren we nog twee maanden de persoonlijke bezittingen.

Daarna worden deze eigendom van de school en worden aan lage prijzen verkocht voor leerlingen die deze kunnen gebruiken.

2.2.3.3 DE BETALING

De schoolfacturen worden via Smartschool naar de ouders en de leerling gestuurd. We verwachten dat deze rekening tijdig (binnen 14 kalenderdagen) en volledig wordt betaald. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

2.2.3.4 BIJ BETALINGSMOEILIKHEDEN

Bij problemen met het betalen van de schoolrekening, is het mogelijk contact op te nemen met de boekhouding (boekhouding@wetech.be). Er worden dan afspraken gemaakt over een aangepaste, gespreide betalingswijze. Een discrete behandeling wordt verzekerd.

Met een kansenas krijgen ouders vermindering op de schoolrekening. Ze nemen hiervoor contact op met de boekhouding.

2.2.3.5 WANBETALING

De schoolrekeningen zijn netto contant betaalbaar uiterlijk op de vervaldag, tenzij anders vermeld. Wij vragen de betalingstermijn voor elke schoolrekening te respecteren. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er kennelijke financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken (tot gespreide betaling) niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen tot inning van de openstaande facturen. We trachten evenwel in eerste instantie in overleg naar een oplossing te komen.

Bij gebreke aan een tijdige betaling op de vervaldag zal de school een kosteloze eerste herinnering versturen.

Bij niet-betaling na het verstrijken van een termijn van ten minste veertien kalenderdagen die ingaat op de derde werkdag na verzending van deze herinnering zal het factuurbedrag van rechtswege verhoogd worden met de wettelijke interest tegen de referentie-interestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties, te rekenen tot de dag van gehele betaling van het factuurbedrag.

Bovendien zal het openstaande saldo verhoogd worden met een forfaitair bedrag, zelfs bij toekenning van een termijn van afbetaling en zonder inbreuk te doen aan de mogelijkheden voorzien in artikel 5.201 BW, samengesteld als volgt:

- a) 20,00 euro als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan 150,00 euro is;
- b) 30,00 euro vermeerderd met 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500,00 euro als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500,00 euro is;
- c) 65,00 euro vermeerderd met 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 euro met een maximum van 2.000,00 euro als het verschuldigde saldo hoger dan 500,00 euro is.

Bedragen desgevallend te indexeren conform art 15, §4 van de Wet van 4 mei 2023 houdende invoeging van boek XIX "Schulden van de consument" in het Wetboek van economisch recht. Dit forfaitair bedrag is exclusief de gebeurlijk in het kader van een gerechtelijke invordering uitgestelde invorderings-, gerechts- en/of uitvoeringskosten.

Bij niet naleving van de betalingstermijn zal het dossier aan Modero gerechtsdeurwaarders worden overgedragen voor (gerechtelijke) invordering.

Elke betwisting valt onder de uitsluitende bevoegdheid van de Rechtbank van 1ste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Dendermonde of van de heer Vrederechter 1ste kanton te Sint-Niklaas.

Uiteraard trachten we in eerste instantie in overleg naar een oplossing te zoeken.

2.2.4 RECLAME EN SPONSORING

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame. Onder bepaalde voorwaarden laten wij echter wel reclame en sponsoring toe:

- 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 verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school;
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang;
- elke vorm van sponsoring en alle reclame voor niet-school gebonden activiteiten (bv. een fuif van de jeugdbeweging) moet vooraf ter goedkeuring aan de schooldirectie voorgelegd worden. Een stempel van de school op de affiche toont de goedkeuring van de directie.

2.2.5 STAGES

De leerling zal in sommige richtingen en studie jaren een stage doorlopen. Dan wordt tussen de school, de leerling-stagiair en de stagegever met betrekking tot de stage een overeenkomst gesloten. De stagegever staat toe dat de leerling-stagiair stageactiviteiten verricht in overeenstemming met de stageovereenkomst en dat de school daarop mee toezicht houdt. De leerling-stagiair verricht op de stageplaats geen bezoldigde (stage)activiteiten.

De leerling-stagiair wordt tijdens de stage begeleid door de stagebegeleider (school) en de stagementor (stageplaats). De stagebegeleider zal tijdens de stageperiode de leerling-stagiair begeleiden zonder hierbij continu op de stageplaats aanwezig te zijn.

De directeur van de school verklaart de nodige verzekeringen voor lichamelijke ongevallen te hebben afgesloten tot dekking van de risico's van de stage en hiervan inzage te verlenen aan de andere partijen. Polisnummers E1/31.575.911 en 28.556.911 (art.123/20 van de Codex S.O.)

Het bedrijf heeft een verzekering gesloten die zijn/haar burgerlijke aansprakelijkheid en die van zijn/haar aangestelde dekt, en voor de schade die kan ontstaan omwille van defecten bij het materiaal, de gebouwen of andere omgevingsfactoren op de werkpost die ter beschikking worden gesteld door het bedrijf.

Meer en meer stagebedrijven eisen dat leerlingen in het bezit zijn van een VCA-attest (Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM) Checklist Aannemers) voor aanvang van de stage. We zien ons als school genoodzaakt om via een externe instelling het VCA-examen op school te organiseren. De kosten van de VCA-opleiding en -examen worden verrekend via de schoolfactuur.

Het volledige stagereglement kan je vinden in de bijlage.

2.2.6 SAMENWERKING MET EEN SCHOOL VOOR BUITENGEWOON ONDERWIJS

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je 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 jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.2.7 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 De Accolade. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Dit leersteuncentrum heeft een structurele samenwerking voor type 6 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag 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 je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject 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 via zorgloket@deacolade.be of www.deacolade.be. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.3 STUDIEREGLEMENT

2.3.1 AFWEZIGHEID

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

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn op school of op de werkplek. De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent. Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent, dan verwittig je tijdig de werkgever én de school. Je wettigt jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever. Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettigt je jouw afwezigheid bij beiden.

Elke afwezigheid tijdens de schoolcomponent moet gemeld en gewettigd worden. De ouders of jijzelf verwittigen de school voor 9u telefonisch of digitaal. Digitaal kan dit door een bericht te sturen van afwezigheid naar 'Afwezig leerling' via berichten in Smartschool. Een afwezigheid is wettelijk in orde wanneer het juiste document (afhankelijk van de situatie bv. een medisch attest, een briefje van de ouders, ...) bij voorkeur digitaal werd bezorgd of binnengebracht op het leerlingeneiland.

In sommige gevallen moet de uitdrukkelijke toestemming van de directie aangevraagd worden. Een document om deze afwezigheid aan te vragen, is te verkrijgen op het secretariaat.

Een ongewettigde afwezigheid wordt aangeduid met een B-code.

Ouders worden op de hoogte gebracht wanneer hun kind ongewettigd afwezig is. Indien jongere en ouders niet meewerken aan de begeleidingsinspanningen van de school kan de directie beslissen een tuchtprocedure op te starten.

De school kan ook beslissen de jongere uit te schrijven bij hardnekkig spijbelgedrag of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar de jongere verblijft.

2.3.2 ZIEKTE

2.3.2.1 HOE EEN AFWEZIGHEID WETTIGEN OP SCHOOL WEGENS ZIEKTE?

- Een verklaring van de ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra de leerling 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek is, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als de leerling tijdens de examens ziek is;
 - als de leerling 1 of meerdere dagen afwezig is voor de start van de examenperiode;
 - als de leerling tijdens extramuros activiteiten afwezig is.

2.3.2.2 WANNEER AANVAARDEN WE EEN MEDISCH ATTEST NIET?

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

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

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

2.3.2.3 WANNEER EEN MEDISCH ATTEST INLEVEREN?

De verklaring van de ouders wordt afgegeven op de eerste dag dat je terug naar school komt. Doktersattesten worden bij voorkeur digitaal verstuurd naar ‘Afwezig-leerling’ via berichten in Smartschool. Deze kunnen ook afgegeven worden aan het leerlingeneiland.

Wanneer het attest binnen 1 week na terugkomst op de school niet is afgegeven, wordt de afwezigheid beschouwd als ongewettigd (code B).

Wanneer je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet het medisch attest onmiddellijk op school worden afgegeven, dus vóór terugkomst. Het attest kan doorgestuurd worden naar ‘Afwezig-leerling’ via berichten in Smartschool.

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

2.3.2.4 WAT MET DE LESSEN LICHAAMELIJKE OPVOEDING DIE GEMIST WORDEN WEGENS ZIEKTE?

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

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

2.3.2.5 TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, of moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

(Enkel als de school (één van) de volgende structuuronderdelen aanbiedt)

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso).

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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het 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 uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

2.3.2.6 SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

Wanneer de leerling door ziekte of ongeval de lessen tijdelijk niet kan volgen, heeft hij/zij 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. Onze leerlingbegeleiding is steeds paraat om hierover alle vragen te beantwoorden. Wanneer een leerling aan de voorwaarden voldoet, zullen wij hem/haar steeds op de hoogte brengen.

2.3.2.7 HOE EEN AFWEZIGHEID WETTIGEN OP DE WERKPLEK WEGENS ZIEKTE?

Ben je ziek tijdens de werkplekcomponent, dan verwittig je jouw werkgever én de school. Je wettigt je afwezigheid op de werkplek conform het arbeidsreglement van jouw werkgever/stagegever. Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemers.

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

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

2.3.3 TE LAAT KOMEN

Kom je te laat op school, meld je dan aan op het leerlingeneiland (Breedstraat 194a) om de reden van jouw te laat komen mee te delen en de toelating te krijgen de lessen te volgen. Kom je te laat in de les, dan stuurt de leraar je naar het leerlingeneiland en wordt jouw buitenpas ingetrokken voor diezelfde dag.

Als je te laat bent op je werkplek, dan gelden de afspraken conform het arbeidsreglement van de werkgever.

Als te laat komen een probleem blijft, kunnen individuele maatregelen genomen worden.

2.3.4 BEGRAFENIS OF HUWELIJK

Het is toegelaten om afwezig te zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij je thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan wel steeds vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

2.3.5 TOPSPORTSTATUUT

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kun je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

2.3.6 TOPKUNSTENSTATUUT

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen (maximum 90) afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

2.3.7 ZWANGERSCHAP

In het kader van het KB 2-5-1995 inzake moederschapsbescherming is een leerling die zwanger is verplicht dit zo snel mogelijk te melden aan de directie. De directie bespreekt met haar de verdere procedures (o.a. bijwonen lessen lichamelijke opvoeding, lessen praktijk, ...).

Bij zwangerschap heb je recht op moederschapsverlof: dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 2.3.2.5).

2.3.8 RECHTMATIGE AFWEZIGHEID OM ÉÉN VAN VOLGENDE REDENEN:

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

2.3.9 TOESTEMMING VAN DE SCHOOL OM AFWEZIG TE ZIJN

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heeft de leerling de toestemming van de directie nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Hiervoor moet je je vooraf wenden tot de directie. De leerling heeft dus geen recht op deze afwezigheden. Leerlingen moeten het formulier 'Afwezigheid om persoonlijke reden' afhalen op het secretariaat en laten invullen door de ouders.

Afwezigheid voor het afleggen van een theoretisch rijexamen wordt niet toegestaan. Enkel voor het afleggen van het praktisch rijexamen kan je een toelating aanvragen bij de directie.

2.3.10 WAT BIJ AFWEZIGHEID TIJDENS EVALUATIEMOMENTEN, KLASOEFENINGEN OF PERSOONLIJKE TAKEN?

2.3.10.1. Bij examens/competentieproeven

Bij afwezigheid bij één of meer examens/competentieproeven, beslist de klassenraad samen met de directie of zijn afgevaardigde of de gemiste examens/competentieproeven moeten worden ingehaald. De klassenraad beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval steeds de ouders op de hoogte.

Een afwezigheid op het examen/de competentieproef op de dag voor de start van je examen/competentieproef moet steeds binnen de 24u met een officieel attest/doktersbriefje gewettigd worden. De leerlingen mogen niet deelnemen aan het examen/de competentieproef wanneer er geen officieel attest/doktersbriefje werd afgegeven of doorgestuurd.

Uitzonderlijke, vooraf gekende afwezigheden (huwelijk, ...) moeten voor de start van de examenperiode/competentieweken aangevraagd worden bij de directie.

2.3.10.2. Bij andere evaluatiemomenten (bv. overhoringen, klastaken, praktijkoefeningen, project, ...)

Bij afwezigheid bij één of meer andere evaluatiemomenten, krijgt de leerling 1 kans om deze evaluatie in te halen. In afwachting van de herkansing, krijgt de leerling een nulscore.

De leerlingen van de eerste en tweede graad worden door de leerkracht uitgenodigd voor een herkansing.

Leerlingen van de derde graad nemen hierin zelf initiatief en contacteren zelf de leerkracht bij de eerstvolgende les na de afwezigheid om een herkansing af te spreken.

De herkansing kan plaatsvinden op woensdagmiddag of op een moment bepaald door de leerkracht.

Bij afwezigheid op de herkansing, wordt de nulscore definitief.

2.3.10.3. Bij praktijklessen en stage

Bij een afwezigheid, kan klassenraad samen met de directie of de afgevaardigde van de directie ook beslissen dat de gemiste lessen praktijk of stage moet worden ingehaald. De klassenraad beslist ook hoe en wanneer de praktijklessen of -stages worden ingehaald.

2.3.11 SPIJBELLEN KAN NIET

Soms wordt het leren en schoollopen als lastig of als een minder leuke verplichting ervaren. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet. Als er moeilijkheden zijn, willen wij onze leerling samen met het CLB er weer bovenop helpen. Als je teveel spijbelt, kunnen we het ministerie van onderwijs en de politie op de hoogte brengen.

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

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat je kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het vijf jaar wordt en dit tot de leeftijd van 18 jaar. Als ouder ben je verantwoordelijk voor het feit dat je kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht heb je gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is echter niet voldoende: je kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Leerlingen die 5 halve lesdagen ongewettigd afwezig zijn, bereiken een kritische grens. Vanaf dit punt wordt het CLB ingeschakeld en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. De leerling die gedurende 2 opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoeslag (van het 2de schooljaar) moeten terugbetalen.

2.4 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

2.4.1 DIGITALE SCHOOLAGENDA

We gebruiken op onze school op het Smartschoolplatform de digitale schoolagenda.

2.4.2 BEWAREN VAN NOTITIES, HUISTAKEN, SCHRIFTEN EN WERKSTUKKEN

Alle leerlingen moeten de notities gedurende 1 jaar vanaf 31 augustus bewaren. Ouders wordt gevraagd hierover een verklaring te ondertekenen.

2.4.3 PERSOONLIJK WERK

Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke taak of oefening bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

2.4.4 HANDBOEKEN

Het is van essentieel belang om de handboeken en werkboeken mee te nemen naar de les volgens de instructies van de docent.

Voor het bestellen van de benodigde materialen werken we samen met Studieshop. Je kunt de boeken ook aanschaffen via de website www.studieshop.be. Na registratie op dit platform krijg je toegang tot een digitale lijst met alle vereiste boeken. Merk op dat de meeste boeken invulboeken zijn en daarom moeten worden aangeschaft. Voor sommige handboeken is er echter de mogelijkheid om ze te huren.

Aan het einde van het schooljaar wordt duidelijk gecommuniceerd waar en wanneer de gehuurde boeken moeten worden geretourneerd. Zorg ervoor dat je deze deadlines respecteert om eventuele onnodige kosten te vermijden.

Op www.bestellen.wetech.be vind je meer informatie.

2.5 TAALBELEID

Wanneer de leerling zich voor het eerst in het secundair onderwijs heeft ingeschreven, onderzoeken we of er extra ondersteuning nodig is voor bijvoorbeeld taal. Dat onderzoek gebeurt in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als de leerling het moeilijk heeft met 1 of meerdere vakken door taalproblemen dan kan de klassenraad toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

2.6. INTERACTIEF ONDERWIJS

Onze school organiseert in principe geen structureel interactief afstandsonderwijs. Uitzonderlijk kan er toch interactief afstandsonderwijs georganiseerd worden voor een individuele leerling of leerlingengroep wanneer dit opportuun blijkt te zijn. Deze communicatie zal gebeuren vanuit de directie. Ook de vorm en verwachtingen worden dan duidelijk gecommuniceerd. Wanneer er sprake is van synchroon onderwijs zijn

leerlingen en de leraar op hetzelfde moment online aanwezig en geldt voor de registratie van de aan- en afwezigheden dezelfde werkwijze als tijdens het gewone contactonderwijs. Bij asynchroon afstandsonderwijs waarbij de communicatie en interactie tussen de leraar en leerlingen niet tegelijkertijd plaatsvindt kunnen leerlingen een interactieve online module doorlopen zonder dat de leraar op dat ogenblik online aanwezig is. De leraar kan de leerling vragen om digitale oefeningen of opdrachten in te leveren op een later tijdstip. Als je leerling de opdracht niet heeft gemaakt, dan kan de school dat vertalen naar een afwezigheid. Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen. We willen er eveneens expliciet op wijzen dat afstandsonderwijs geen afdwingbaar leerlingenrecht is.

2.7 BEGELEIDING BIJ DE STUDIES

2.7.1 DE KLASTITULARIS – TRAJECTBEGELEIDER - MENTOR

Eén van de leraren vervult de taak van klastitularis. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met vragen of problemen in verband met de studie of persoonlijke situatie. Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

Jouw trajectbegeleider is een personeelslid van de school en begeleidt je doorheen het volledige opleidingsplan.

De mentor wordt aangeduid door de onderneming en staat in voor de begeleiding op de werkplek.

2.7.2 DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD

Op onze school heeft elke leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen alle vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een “begeleidende” klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering krijgt elke klastitularis ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan zo nodig een begeleidingsplan worden afgesproken. Soms is doorverwijzing naar een CLB of een andere instantie noodzakelijk.

In het verslag van de begeleidende klassenraad wordt het resultaat van de bespreking en een eventueel geformuleerd advies opgenomen.

Een remediëring kan worden aangeboden als: extra uitleg, extra oefeningen, de leerling het vak leren studeren, Onder welke vorm, wat en hoeveel kan voor iedere leerling anders zijn. Van elke voorgestelde remediëring worden de ouders via, smartschool of het rapport op de hoogte gebracht. Ook wanneer de aangeboden remediëring geweigerd wordt, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht.

2.7.3 EEN AANGEPAST LESPROGRAMMA

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om jou voor één of meer vakken of vak

onderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Ook de ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Wanneer de leerling aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

2.7.3.1 BIJ SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTE, ZIEKTE OF ONGEVAL

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

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 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 kun je niet in beroep gaan.

2.7.3.3 BIJKOMEND KWALIFICATIE BEHALEN

Als je een bijkomende kwalificatie wil behalen kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen. Als je met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) bent tewerkgesteld, moet je voor de school- en de werkplekcomponent samen aan de normale wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming voldoen. Meestal gaat het om 38 opleidingsuren per week. Het is dan mogelijk dat je extra gaat werken.

2.7.3.4 BIJ (TIJDELIJKE) LEERMOEILIKHEDEN

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

2.7.3.5 BIJ EEN 7^E LEERJAAR TSO DUAAL

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7de leerjaar (Se-n-Se), bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kun je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar (Se-n-Se) voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een 7de leerjaar (Se-n-Se) kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

2.7.4 DE EVALUATIE

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

2.7.4.1 EVALUATIESYSTEEM EN BEOORDELING

Afhankelijk van de studierichting en/of finaliteit en/of bepaalde vakken, wordt er geëvalueerd via permanente evaluatie, dagelijks werk en/of examens/competentieproeven.

Evaluatie van het dagelijks werk

Dagelijks werk omvat de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, de resultaten van toetsen, leerhouding, zoals inzet tijdens de les, medewerking aan opdrachten, groepswork, vakgebonden attitudes, ... Deze evaluatie verstrekt de leraar informatie van elke leerling om zijn/haar studievoortgang te volgen en bij te sturen.

De verbeterde toetsen en taken worden terugbezorgd en gebruikt als leerinstrument.

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

Evaluatie van de werkplekcomponent

Bij de start van de opleiding wordt een persoonlijk opleidingsplan opgemaakt. In dit opleidingsplan staat duidelijk welke doelen aangereikt worden op school en/of op de werkplek. De trajectbegeleider/vakleerkracht zal tijdens de werkplekbezoeken de doelen evalueren via een kleurensysteem. Dit kan steeds geraadpleegd worden via Smartschool. De trajectbegeleider/vakleerkracht zal regelmatig ook een verslag toevoegen om de evaluatie verder te duiden.

Examens/competentieproeven/project

De examens/competentieproeven/project zijn bedoeld om na te gaan of de leerling grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal examens/competentieproeven/project.

De school kan in uitzonderlijke gevallen bijkomende proeven inrichten.

Afhankelijk van de studierichting en/of de finaliteit en/of bepaalde vakken zijn er geen examens/competentieproeven maar staan alle punten op dagelijks werk (permanente evaluatie).

Wanneer een personeelslid van de school een leerling betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de examens mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Tijdens de examenperiode is er halve dag-systeem. Dit wil zeggen dat alle examens in de voor- of namiddag doorgaan. De vrijgekomen halve dagen worden gebruikt om thuis of op school examens grondig voor te bereiden. Er is studiegelegenheid op school. Tijdens de examens en competentieproeven kan afgeweken worden van het reguliere uurrooster, leerlingen kunnen bijvoorbeeld vroeger de school verlaten of worden later verwacht. Zoals op een reguliere schooldag neemt men, van en naar de school, steeds de kortste weg.

De planning voor examens/competentieproeven/projectdagen wordt aan elke klasgroep tijdig meegedeeld via Smartschool en is ook te raadplegen op Smartschool.

Tijdens de examenperiode en de projectdagen breng je steeds de boekentas mee naar school. Hierin zitten behalve schrijfgerei ook de boeken en geschreven cursussen van de vakken waarvan je de volgende dag examen hebt. Tijdens de periode van competentieproeven heb je de vereiste materialen en kledij mee.

Alle examens worden gemaakt op voorgedrukte kopijen, digitaal of op speciaal examenpapier. Op de tafel ligt enkel het eigen schrijf- en tekengerei. Tijdens het examen wordt er niets aan medeleerlingen doorgegeven.

Evaluatie van stages

Voor derde graad A-finaliteit (1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar) en derde graad D/A (TSO) finaliteit lopen de leerlingen minimum 9 dagen (of 18 halve dagen) stage per leerjaar. Tijdens de stages leer je materialen en technieken gebruiken in functie van een productieproces en krijg je inzicht in realistische werkomstandigheden en bedrijfsstructuur. De stagebeoordelingen is terug te vinden ins smartschool.

2.7.4.2 FRAUDE

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

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, dan is het mogelijk dat je de afgeleverde diploma's en getuigschriften 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.

2.7.4.3 MEDEDELING VAN DE RESULTATEN

Het rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van zowel het dagelijks werken/of permanente evaluatie en/of examenresultaten/competentieproefresultaten/project. Het rapport wordt op papier voorzien voor de eerste en tweede graad en staat eveneens digitaal ter beschikking. Voor de derde graad is het rapport enkel digitaal beschikbaar. Het rapport wordt besproken tijdens het oudercontact.

Er zijn 5 perioderapporten waarin tussentijds een puntenbalans wordt opgemaakt van het dagelijks werk/permanente evaluatie. Elk trimester krijg je het trimesterrapport: daarin staan de resultaten van het dagelijks werk, permanente evaluatie en/of de examens/competentieproeven. Op het einde van het jaar is er ook het jaarrapport.

Alle info die belangrijk is in functie van de eindbeslissing zal in de loop van het schooljaar zichtbaar en kenbaar gemaakt worden aan de ouders/meerderjarige leerlingen.

Hieronder vind je de toelichting bij de inhoud van het schoolrapport:

De puntenverdeling over de jaren heen

Tweede en derde graad dubbele finaliteit/doorstroom:

In de tweede en derde graad dubbele finaliteit/doorstroom (TSO) worden de resultaten van vakken met permanente evaluatie verwerkt tot 1 percentage dat je op het rapport terugvindt.

Voor vakken met examen geldt volgende regeling:

In de theoretisch technische richtingen (doorstroomrichtingen) tellen de punten behaald tijdens het trimester mee voor 34% van het trimestertotaal en het examen telt mee voor 66% van het trimestertotaal.

In de praktisch technische richtingen (dubbele finaliteitsrichtingen) tellen de punten behaald tijdens het trimester mee voor 40% van het trimestertotaal en het examen telt mee voor 60% van het trimestertotaal.

Tweede en derde graad arbeidsmarktgerichte finaliteit:

Vanaf het eerste jaar van de tweede graad (3e jaar) hebben de leerlingen voor alle vakken permanente evaluatie (70% van het totaal) en wordt er tweemaal per schooljaar een competentieproef (theorie- en praktijkexamen) georganiseerd (30% van het totaal).

Verdeling van de punten tijdens het jaar voor het jaartotaal

Omdat de periodes in een schooljaar niet even lang duren, wegen de punten van sommige periodes zwaarder door in het jaartotaal als de punten van andere periodes.

Het jaartotaal bestaat uit 40% van de punten behaald in het eerste trimester, 35% in het tweede en 25% in het derde trimester.

In de A-stroom, dubbele finaliteit/doorstroom zijn er voor sommige vakken geen examens in het tweede trimester. Voor deze vakken zal je op het trimesterrapport alleen een score aantreffen voor dagelijks werk. In het derde trimester vind je dan een score voor het examen die voor 60% van de examenjaarpunten meetelt.

Hoe lees je het rapport?

Op het lijntje met “Algemeen totaal” vind je de percentages voor DW (dagelijks werk), PE (permanente evaluatie), EX (examens), CP (competentieproef) en PR (project). Bij % staat het algemene percentage dat op dit rapport werd behaald.

Bij het klasprofiel kan je zien waar het resultaat van je kind zich situeert ten opzichte van de groep.

In het addendum vind je vakken/proeven/opdrachten terug waarvan de resultaten niet verwerkt worden in het algemeen puntentotaal van het rapport.

Onder vakcommentaar staat de commentaar van de vakleerkracht.

Bij klastitularis staat de algemene commentaar bij het rapport, neergeschreven door de klastitularis.

Oudercontacten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met de ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de studierichtingen, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, , enz...

Er zijn individuele contactmogelijkheden op het einde van elk trimester. Maar om contact op te nemen met de school, hoeven ouders niet te wachten tot de contactvergaderingen. Een telefoontje of bericht via Smartschool volstaat voor een afspraak.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

2.8 DELIBERATIES

2.8.1 HOE WERKT EEN DELIBERERENDE KLASSENRAAD VOOR DE 7^{de} JAARS DUALE RICHTINGEN?

Net zoals in niet-duale studierichtingen, beslist de klassenraad over de studiebekrachtiging van de leerlingen.

Het standaardtraject/curriculumdossier bepaalt welke competenties de leerling binnen een specifieke opleiding moet aanleren. De klassenraad heeft de delibererende bevoegdheid om te bepalen of de leerling voldoende competenties heeft verworven. Aangezien de leerling een substantieel deel van zijn tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van de mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is de mentor een stemgerechtigd lid van elke klassenraad.

Een belangrijk uitgangspunt blijft dat de school de hoofdverantwoordelijke is voor het opleidingstraject van de leerling, en de evaluatie daarvan. Hierbij is het dus van belang dat de school ook een goed zicht behoudt op het deel van de opleiding dat plaatsvindt op de werkplek.

In duaal leren, kunnen leerlingen ook voor de datum van 30 juni al een studiebekrachtiging krijgen.

De evaluatie van het slagen of niet slagen van een leerling gebeurt wanneer een leerling met de opleiding stopt, ongeacht of dit tijdens de loop van het schooljaar of op het einde van het schooljaar valt. Wanneer de mentor een bloed- of aanverwant is van de leerling in kwestie, tot en met de vierde graad, kan deze mentor niet deelnemen aan de klassenraad.

2.8.2 MOGELIJKE BESLISSINGEN

Mogelijke oriënteringsattesten zijn :

- Een oriënteringsattest A waarmee de klassenraad je zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar
- Een oriënteringsattest C waarmee de klassenraad beslist dat je niet mag overgaan naar het volgende leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met de evaluatiebeslissing de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Verschillende vormen van studiebekrachtiging kunnen worden uitgereikt. Voor elk duaal structuuronderdeel is in het standaardtraject/curriculumdossier vastgelegd welke studiebewijzen er uitgereikt kunnen worden:

- Onderwijskwalificaties voor **BSO**:
 - een diploma secundair onderwijs (OK4)
 - een studiegetuigschrift van het 3e jaar van de derde graad van het BSO.

De onderwijskwalificatie van een opleiding wordt toegekend aan leerlingen die geslaagd zijn voor alle onderwijsdoelen van de opleiding (beroepsgerichte vorming en algemene – en sociale - vorming) zoals vermeld in het standaardtraject van de opleiding;

- Leerlingen kunnen een certificaat van een 7^{de} leerjaar duaal **TSO** (vroegere Se-n-Se van de derde graad TSO) behalen alsook de onderstaande bewijzen indien dit certificaat niet behaald werd.

Leerlingen die niet slagen kunnen onderstaande bewijzen behalen;

- Bewijs van beroepskwalificatie: dit wordt uitgereikt aan leerlingen die niet slagen voor alle onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie.
- Bewijs van deelkwalificatie: een deelkwalificatie is een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt. Niet voor elke opleiding zullen er deelkwalificaties afgebakend kunnen worden aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakenen met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt;
- Bewijs van competenties: aan leerlingen die geen afgerond geheel van competenties bereikten, kan een bewijs van competenties uitgereikt worden waarop de afzonderlijke competenties staan die de leerling behaalde. Daarnaast kan dit ook toegekend worden aan een leerling die bovenop een

beroepskwalificatie of deelkwalificatie, nog verschillende andere competenties behaalde zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

- Indien een leerling zijn opleiding stopzet, zonder competenties te hebben bereikt, krijgt deze een attest van regelmatige lesbijwoning.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je een oriënteringsattest A dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere opleiding.
- Behaal je een oriënteringsattest C, dan kun je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je 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 vóór 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 geven.

2.8.3 HET ADVIES VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

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

- Suggesties voor de verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten).
- Concrete suggesties over de studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak. Een vakantietaak is altijd facultatief en neemt het statuut aan van een aanbeveling of remediëring. Een vakantietaak kan niet opgevat worden als een verplicht of intrinsiek deel van het schooljaar dat pas op 1 september daaropvolgend van start gaat.
- Een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je 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.

Vanaf het schooljaar 2022-2023 kan de delibererende klassenraad voor individuele gevallen in de tweede en de derde graad de evaluatiebeslissing vervroegen als de klassenraad oordeelt dat de leerling de toepasbare doelen al heeft bereikt. Het initiatiefrecht hiertoe ligt enkel bij de klassenraad. De delibererende klassenraad kan niet vervroegd een oriënteringsattest C uitreiken. De mogelijkheid tot vervroegde attestering is niet van toepassing, wanneer deze in strijd is met andere toepasbare regelgeving met betrekking tot het uitgereikte studiebewijs.

2.8.4 BETWISTEN VAN DE BESLISSING VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

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

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we alle dagen met uitzondering van zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli.

A. Ouders vragen een persoonlijk gesprek aan de directeur of zijn afgevaardigde. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek moet aangevraagd worden ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Een laattijdig aangevraagd gesprek zal niet doorgaan en laat de mogelijkheid vervallen tot beroep tegen evaluatiebeslissing. 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.

De precieze datum van de rapportuitdeling vind je in de jaarplanning. Als de leerling tijdens de zomervakantie uitzonderlijk uitgestelde proeven heeft afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

De datum van de uitgestelde proeven vind je terug in de jaarplanning.

Het gesprek wordt schriftelijk aangevraagd. Het e-mailadres vind je terug in de brief waarmee de beslissing van de klassenraad werd meegedeeld. Je krijgt een uitnodiging waarop de datum van het gesprek wordt meegedeeld. Tijdens dat gesprek geven ouders hun bezwaren. Van het gesprek wordt een schriftelijke neerslag gemaakt. We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan de ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van de ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur of zijn afgevaardigde 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 ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

B. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt A), kunnen ouders of leerling (18 jaar)

in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Vzw Vrije Technische Scholen van Sint-Niklaas

Breedstraat 152

9100 Sint-Niklaas

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag nadat aan ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de directie beslist om geen nieuwe klassenraad in te richten) ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar 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 de beslissing (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.

Wanneer de school open is, kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

C. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur en zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen ligt vast. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep

van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

Als de betwiste beslissing over een 7^{de} leerjaar (Se-n-Se) 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 niet zo ver en slaagt men erin het schooljaar succesvol af te sluiten en is iedereen tevreden met het resultaat. Dat succes wensen wij onze leerlingen van harte toe!

2.9 LEEFREGELS, ORDE EN TUCHT

2.9.1 LEEFREGELS OP SCHOOL

2.9.1.1 INSPRAAK

Er is een leerlingenraad waarbij leerlingen vanuit elke graad zijn vertegenwoordigd. Op regelmatige tijdstippen komen zij samen om hun voorstellen, verwachtingen, ... kenbaar te maken aan medeleerlingen, schoolorganisatie en directie.

2.9.1.2 KLEDIJ

De leerlingen zijn vrij in de ontwikkeling van een persoonlijke en nette kledingstijl. Dit staat uiteraard niet gelijk aan extravagante mode. Alle kledij, uiterlijke kenmerken en opschriften die verwijzen naar verslavende middelen, racisme en racistische organisaties alsook symbolen of teksten die kwetsend zijn voor een geloofsovertuiging of gedachtegoed horen niet thuis in onze school. De kledingvoorschriften op onze school gelden bij alle schoolactiviteiten. De kledij is steeds fatsoenlijk. Wat verstaan wij onder fatsoenlijk:

Onder andere:

- Broek: de lengte moet acceptabel zijn en de onderkledij is volledig bedekt.
- Jurk of rok: de lengte moet acceptabel zijn.
- Bovenkledij: rug en buik in alle omstandigheden bedekt, geen diepe halsuitsnijdingen.
- Jas: een jas in een lichte kleur garandeert grotere zichtbaarheid, een jas in een donkere kleur wordt tijdens de wintermaanden best aangevuld met een fluohesje.
- Schoenen: geen (strand) slippers, schoen moet vastzitten aan de voet.
- Hoofddekkel: het dragen van een hoofddekkel is niet toegelaten in de schoolgebouwen.
- Gebedskleed: het dragen van een gebedskleed is niet toegelaten.
- Sieraden (ringen, oorbellen, enz. ...): verboden tijdens praktijklessen en lessen lichamelijke opvoeding. Extravagante sieraden worden niet toegelaten.
- Piercings: Piercings in het oor zijn toegelaten behalve open stretchers. Ook voor gesloten stretchers geldt de regel van de redelijkheid.
- Haartooi: lang haar moet samengebonden worden tijdens LO en praktijklessen. Extravagante haartooi wordt niet toegelaten.

Een volledige lijst, van wat al dan niet kan, opsommen is onmogelijk. Wanneer de regels niet worden nageleefd, dan kan iedere medewerker een opmerking maken. Een sanctie kan worden gegeven. Bij eventuele meningsverschillen is het laatste woord steeds voor de directie.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding dragen leerlingen verplicht een wit T-shirt met weTech logo, een korte zwarte sportbroek en gymshoenen. Voor de zwemlessen is wat betreft de zwemkledij het reglement van het zwembad van toepassing.

Leerlingen die tijdens de les LO een bril moeten dragen om te kunnen deelnemen, moeten een aangepaste bril (sportbril) dragen om veiligheidsredenen.

In de werkplaatsen en labo's draag je steeds de gepaste kledij in afspraak met de technisch adviseurs (zie werkplaatsreglement).

Tijdens de middagpauze verlaat je nooit de school in werkkledij.

2.9.1.3 PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging, verlies of diefstal van meegebrachte spellen, GSM's, geluidsdragers en dergelijke, ook niet als ze in bewaring werden afgegeven. Daarom raden wij aan zulke dure spullen en grote geldbedragen thuis te laten. De school kan, bij geschil, niet tussenbeide komen in de onderhandeling tussen de betrokken partijen.

Elk personeelslid kan een storend voorwerp in bewaring nemen.

2.9.1.4 WAT STEEDS MEEBRENGEN NAAR SCHOOL?

- een boekentas of rugzak
- leerboeken en cursussen van de vakken die je die dag hebt
- werkbladen (met hoofding school), cursusbladen en schrijfgerei
- voor de lessen plastische opvoeding, muzikale opvoeding, LO lessen, technisch tekenen en praktijk het materiaal dat met de leraar afgesproken wordt.
- een opgeladen laptop
- de sleutel van je locker

Afwijkingen op deze regel worden via smartschool meegedeeld.

Wie het nodige materiaal niet bij heeft om de les te kunnen volgen kan verzocht worden de les te verlaten en eventuele toetsen/taken later in te halen. Wie niet aanwezig is op dat evaluatiemoment krijgt een 0.

De leerling kan verzocht worden om, na toestemming van de ouders, het nodige materiaal om de les te volgen, thuis te gaan ophalen.

2.9.1.5 GEDRAG

Het gedrag op school en tijdens de schoolactiviteiten moet in overeenstemming zijn met het christelijk opvoedingsproject van de school. Dit houdt in dat je mee helpt zorgen voor een vriendelijk en respectvolle schoolomgeving d.w.z. we spotten met niemand, we pesten niet, we gebruiken geen vulgaire taal, we

vechten niet. Daartegenover proberen we elkaar te helpen en te steunen. Wees overal beleefd en geef elkaar het goede voorbeeld.

Deze richtlijn is ook van toepassing op het gebruik van ICT (informatie- en communicatietechnologie). Leerkrachten kunnen hierop steeds controles uitvoeren. Het nemen van foto's of ander beeld- en klankmateriaal van medeleerlingen en/of leraars is niet toegestaan zonder nadrukkelijke toestemming van de betrokkenen.

We verwachten verder dat alle leerlingen op school alleen Nederlands spreken gedurende de ganse schooltijd.

Discriminatie

Discriminatie wordt op onze school niet toegelaten. Discriminatie is het ongelijk of oneerlijk behandelen van een andere persoon op basis van persoonlijke kenmerken. Bovendien zijn volgens de wet zowel discriminatie, pesterijen, haatboodschappen en haatmisdrijven tegenover een persoon of een groep van personen omwille van specifieke persoonlijke kenmerken strafbaar.

We verwachten dat iedereen respectvol met elkaar omgaat. Je toont respect naar alle medewerkers en alle medeleerlingen van de school.

Pesten op school

Pesten en geweld werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Vijandigheid en een gebrek aan respect versterken een gevoel van onveiligheid en halen leer- en werkplezier onderuit. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk.

Daarom willen we ons baseren op drie belangrijke pijlers:

Schoolklimaat: we werken aan een preventiestrategie om een zo veilig mogelijk schoolklimaat te creëren. We willen het thema pesten bespreekbaar maken en willen een klankbord bieden waar leerlingen terecht kunnen die (direct of indirect) te maken hebben met pestgedrag.

Onze school wil ook aandacht besteden aan het verantwoord gebruik van sociale media en internet. Leerlingen worden gewezen op de mogelijkheden ervan, maar worden ook gewaarschuwd voor de mogelijke gevaren.

Herstel: we willen zo herstelgericht mogelijk werken. Het psychologische, emotionele en sociale aspect krijgt voorrang. We willen daders van pestgedrag aansporen om het toegebrachte leed onder ogen te zien. Het slachtoffer krijgt hierbij de kans (met zijn/haar achterban) dit toegebrachte leed te benoemen. Van de daders wordt verwacht om op een betekenisvolle manier verantwoordelijkheid te nemen, inzicht te krijgen in de oorzaken en de gevolgen van hun gedrag.

Begeleiding en sancties: Wanneer er sprake is van pesten wordt er bekeken op welke manier de verschillende partijen kunnen worden opgevolgd. Dit kan door (individuele) begeleiding of door een klassikale aanpak van het probleem. In bepaalde gevallen kunnen er sancties volgen. We willen de focus echter niet leggen op deze bestraffing, maar op de noden van de verschillende betrokkenen.

Als je gepest wordt op school, dan vragen we dat zo snel mogelijk te melden aan de klastitularis, opvoeder, vertrouwensleerkracht of leerlingenbegeleiding. Deze zoekt samen met jou zoekt naar een oplossing.

Als je getuige bent van pestgedrag op school, dan vragen we dit te melden aan de klastitularis, opvoeder, vertrouwensleerkracht of leerlingenbegeleiding.

Als je medeleerlingen pest, dan kan je daarvoor maatregelen krijgen, waaronder uiteindelijk zelfs definitieve uitsluiting.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

2.9.1.6 VEILIGHEID OP SCHOOL

In het kader van veiligheid treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat jij je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Je signaleert defecten en storingen aan leraars en/of andere personeelsleden.

Voor je veiligheid in de werkplaatsen dien je strikt het werkplaatsreglement na te leven. We herhalen in dit schoolreglement nogmaals dat je de voorgeschreven arbeidskledij moet dragen, de persoonlijke beschermingsmiddelen moet gebruiken en de instructiekaarten bij machines of installaties moet naleven. Omwille van de veiligheid zijn sieraden op school slechts beperkt toegelaten.

In de turnzalen, werkplaatsen, labo's en computerklassen geldt een eigen reglement, dat door iedereen moet nageleefd worden.

2.9.1.7 GEBRUIK VAN INTERNET EN INTERNETVERBINDING

Het internet is een onuitputtelijke bron van informatie. Het houdt echter ook een aantal gevaren of beperkingen in: Sociale netwerksites mogen, tenzij de leerkracht dit vraagt, niet actief zijn tijdens de lessen. Je bezoekt geen websites waarvan de inhoud niet strookt met het pedagogisch project van de school (racisme, discriminatie, porno, ...), niet tijdens de les maar ook niet op andere momenten.

Je beledigt, pest, intimideert, ... anderen niet via internet. Cyberpesten is onaanvaardbaar en wordt passend gesanctioneerd. Ook als je weet hebt, of getuige bent van cyberpesten moet je dit melden aan je opvoed(st)er, leerkracht en/of leerlingbegeleider.

2.9.1.8 LAPTOPPROJECT

De digitalisering van onze maatschappij gaat ontzettend snel... smartphones, tablets en laptops zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven. De vraag naar geschoold personeel met uitstekende ICT-vaardigheden wordt steeds groter. Als school spelen wij een belangrijke rol in het aanleren van deze ICT-vaardigheden bij onze leerlingen. Wij engageren ons dan ook om een passend antwoord te bieden aan deze

stijgende vraag vanuit de arbeidsmarkt. We willen dit realiseren door zo vaak als zinvol mogelijk is, moderne technologie te integreren in elke les.

Daarom werd er reeds vanaf 2017 een proefproject met laptops opgestart in onze school. In dit project beschikte elke leerling over een eigen laptop met uitgebreide garantie- en servicevoorwaarden (BYOD - Bring Your Own Device). We merkten dat deze aanpak een gunstige invloed had op de ICT-vaardigheden van onze leerlingen en de onderwijskwaliteit in het algemeen.

Ondertussen werd het laptopproject in elk leerjaar van onze school stapsgewijs ingevoerd, zodat we voldoen aan de voorwaarden van Digisprong (overheid). Alle informatie en regelgeving betreffende het laptopproject is terug te vinden in de infobrochure “Laptopproject 2024-2025” die wordt meegegeven bij definitieve inschrijving. Deze infobrochure is terug te vinden op Smartschool en op de website van de school.

Daarnaast dient een leerling die een laptop gebruikt zich te houden aan de afspraken zoals vermeld in het “laptopprotocol” dat eveneens ter beschikking staat op onze website (<https://witech.be/Laptopproject.php>).

Het is echter niet de bedoeling dat de laptop op school ‘overnacht’.

Leerlingen kunnen uitzonderlijk een laptop komen uitlenen aan de laptopbalie en dit na afgifte van hun studentenkaart. Indien leerlingen herhaaldelijk een laptop uitlenen, kan de school in geval van schade aan de laptop of accessoires de kostprijs hiervan door rekenen via de schoolrekening.

2.9.1.9 ICT

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark verspreid over tal van pc-lokalen (pc-klassen, labo's, vaklokalen, werkplaatsen, ...). Dagelijks wordt deze ICT-infrastructuur (Informatie-en Communicatietechnologie) intensief gebruikt door een grote verscheidenheid aan gebruikers. Om ervoor te zorgen dat alles goed blijft functioneren, zijn zowel het ICT-team als de leerkrachten dagelijks in de weer. Dankzij de inzet van deze mensen kan elke leerling in de les beschikken over een goed werkend toestel inclusief randapparatuur en netwerkdiensten. Ook buiten de lessen krijgen de leerlingen de kans om van de ICT-infrastructuur gebruik te maken. Om deze diensten te kunnen blijven garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de ICT-infrastructuur professioneel gebruiken.

Concreet hebben we een aantal afspraken opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden:

A. Gebruik van ICT-infrastructuur

1. Leerlingen worden enkel toegelaten in pc-lokalen die aan hen werden toegewezen via uurrooster of indien het lokaal op voorhand gereserveerd werd. Dit dient steeds te gebeuren onder begeleiding van een leerkracht.
2. Individuele leerlingen kunnen aan de leerkracht toelating vragen om in een pc-lokaal te werken, enkel indien er al een leerkracht in dat lokaal aanwezig is.
3. Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te installeren of de instellingen van pc en/of software te wijzigen. Met het oog op het vermijden van virussen dient elk bestand dat van een extern medium komt, eerst op virussen te worden gescand.
4. Bij het werken met gegevens is het nemen van een back-up noodzakelijk. Vermits een back-up best op twee verschillende media en fysieke plaatsen bewaard wordt, is de leerling zelf verantwoordelijk voor een back-up van zijn persoonlijk werk op een ander medium. (vb. Microsoft 365, Smartschool)

5. Het is niet toegelaten om de hardware (PC, monitor, randapparatuur) aan en af te koppelen of te verplaatsen.
6. Indien er problemen zijn met computer, randapparatuur of netwerkdiensten, dan is het de taak van de leerling om dit aan de leerkracht te melden. Probeer het probleem niet zelf op te lossen. Bij problemen wordt altijd nagegaan wie als laatste aan de computer werkte voordat het probleem zich voordeed. Het is daarom belangrijk elk probleem onmiddellijk te melden.
7. Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:
 - het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware (graffiti inbegrepen);
 - het besmetten van het systeem met virussen e.d.;
 - het wissen of wijzigen van instellingen en van software die ter beschikking staat van de leerlingen.
8. Het is verboden om te eten of te drinken in de nabijheid van de computers.
9. Kom nooit met uw vingers of schrijfgerief aan het scherm. Vooral bij de laptops is dit een aandachtspunt.
10. Printen is een dure zaak. Eén geprint blad kost meer dan een fotokopie, gebruik daarom niet nodeloos de printer. Heb je meermaals hetzelfde blad nodig, print dan één exemplaar en fotokopieer de rest.
11. Gebruik van laptops in de school: Vanaf het moment dat je gebruik maakt van logingegevens en het netwerk van de school ben je akkoord om de ICT-protocollen strikt na te leven.

B. Gebruik van netwerk- en internetdiensten

1. Het gebruik van de aangeboden netwerk- en internetdiensten (websites, Microsoft 365, e-mail, printen, bestandserver, enz....) is gratis, maar kan enkel toegepast worden in het kader van schoolopdrachten.
2. Het is verboden om een beveiliging, beveiligingscode of paswoord te doorbreken of te kraken. Het met opzet wijzigen van programma's, instellingen, gebruikersnamen, wachtwoorden, netwerkinstellingen, of het (opzettelijk) binnenhalen van een computervirus worden gelijkgesteld met opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal en zijn dus een vorm van sabotage.
3. De laptops die via de ICT-partner van de school geleased/gehuurd/aangekocht worden, worden opgenomen in de Intune-beheersomgeving van de school.
4. Het bekijken van pornografische, racistische, gewelddadige of andere discriminerende websites is verboden.
5. Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met de school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of andere discriminerende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
6. Bij het gebruik van de netwerk- en internetdiensten respecteer je de 'netiquette':
 - Je bent beleefd en voorkomend als je met mensen communiceert (e-mail/chat);
 - wees voorzichtig met het doorgeven van erg persoonlijke gegevens en foto's via het internet, ook aan vrienden. Vanaf het moment dat iemand anders over die informatie beschikt, heb je er helemaal geen controle meer over en kan de info op grote schaal verspreid worden; geef je wachtwoord nooit door – gebruik ook geen voor de hand liggende wachtwoorden (vb. de naam van je vriend of vriendin, je huisdier...);

- denk na over wat je schrijft – wat jij grappig vindt, komt niet altijd als een grap over en kan zelfs kwetsen. Let op; heel wat zaken die dagelijkse kost zijn, zijn strafbaar (vb. het publiceren van foto's op het internet zonder toestemming van de personen in kwestie, zich voordoen als iemand anders...).
7. De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor berichten die via het netwerk op school verstuurd worden.
 8. Gegevens die opgeslagen of via het schoolnetwerk verstuurd worden, blijven steeds toegankelijk voor de beheerder van het netwerk. Je kan je niet beroepen op de privacy om bepaalde gegevens af te schermen.
 9. Er worden geen afspraken gemaakt voor ontmoetingen met personen die je via internet hebt leren kennen. Indien er voorstellen in die zin komen, dan worden de ouders of een leerkracht daarvan op de hoogte gesteld.
 10. Aandachtspunten bij het verzenden van elektronische berichten/het gebruik van sociale netwerksites van thuis uit naar medeleerlingen van de school: ook dan blijf jij je houden aan de 'netiquette' zoals hierboven beschreven; jouw berichten mogen achteraf op school geen aanleiding geven tot allerlei ruzies en conflicten.
 11. Het downloaden van schadelijke of illegale inhoud is verboden. Alle netwerkverkeer kan gemonitord worden.

Alle inbreuken op bovenstaande regels worden gesanctioneerd.

We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als deze afspraken doelbewust worden overtreden.

C. Smartschool

We maken gebruik van een digitaal leerplatform (Smartschool). Via dit platform kunnen leerkrachten extra lesmateriaal aan de leerlingen bezorgen. Tevens wordt dit platform gebruikt voor de schoolagenda of mededelingen. De leerlingen worden verwacht Smartschool regelmatig te raadplegen. De communicatie binnen Smartschool gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen en leerkrachten.

Het wachtwoord om toegang te krijgen tot Smartschool is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent hiervoor zelf verantwoordelijk.

Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen en zich akkoord te verklaren met de eindgebruikersovereenkomst van Smartschool: dit moet gebeuren wanneer jij jezelf de eerste keer aanmeldt op het digitale platform.

Smartschool zelf is uiteraard gebonden aan de Belgische wetgeving en om die reden controleert het bedrijf regelmatig zelf de eigen servers op misbruik. Bij vermoeden van misbruik wordt de Smartschoolbeheerder van onze school op de hoogte gebracht. Zij behouden zich wel het wettelijk recht voor om, wanneer zich onregelmatigheden voordoen, in samenspraak met de directie controles te doen.

Smartschoolgebruikers die zelf misbruik vaststellen, wenden zich tot de Smartschoolbeheerder.

D. Sociale media

Gebruik steeds jouw eigen account/identiteit.

Respecteer de privacy. Het is niet toegelaten om gegevens, foto's en filmpjes van een medeleerling of personeelslid van de school te plaatsen zonder toestemming.

Verwittig de leerlingenbegeleiding als je een digitaal bericht ontvangt waarbij jij je onprettig of bedreigd voelt.

2.9.1.10 GSM EN MULTIMEDIA

GSM's en smartphones zijn vandaag de dag niet meer weg te denken. Onze school ziet het als haar maatschappelijke taak om jongeren verantwoord te leren omgaan met de smartphone en wil smartphone-gebruik beperken tijdens de schooldag.

Leerlingen bergen hun smartphone/GSM op bij het betreden van de school en kunnen deze pas weer gebruiken bij het verlaten van de school. Enkel voor pedagogische doeleinden, mits toestemming van de leerkracht, kan de smartphone/GSM gebruikt worden.

De leerkracht kan vragen om de smartphones/ GSM's te verzamelen op een centrale plaats in het klaslokaal of praktijklokaal.

Als je jouw smartphone/GSM toch gebruikt zonder toestemming, wordt deze in beslag genomen tot op het einde van de lesdag.

Als je uw kind wil bereiken kan je contact opnemen met het secretariaat.

2.9.1.11 FOTOGRAFEREN EN FILMEN

Het is ten strengste verboden op het schooldomein en in de gebouwen te fotograferen en te filmen. Bij overtreding zal dit gesanctioneerd worden.

2.9.1.12 LOKALEN, GANGEN EN SPEELPLAATSEN

Zonder toelating mag je vóór of na de lessen niet in de lokalen of gangen vertoeven.

Afspraken met betrekking tot de leswissels:

Leerlingen hebben les in hetzelfde klaslokaal: leerlingen gaan in de gang wachten tot volgende leerkracht komt. Als leerkracht 10 min na leswissel niet aanwezig is gaat 1 leerling naar het secretariaat.

Leerlingen verplaatsen zich naar een ander klaslokaal: leerlingen wachten in de gang voor het klaslokaal tot de leerkracht komt. Als leerkracht 10 min na leswissel niet aanwezig is gaat 1 leerling naar het secretariaat.

Je bent medeverantwoordelijk voor de netheid van de lokalen, gangen en speelplaatsen. Je werpt niets op de grond. Alle afval (zoals papier, blik, glas, etensresten, ...) werp je in de gepaste vuilnisbakken. Respecteer daarbij de afspraken voor het gesorteerd ophalen van afval. Eten en drinken (behalve water) is in klaslokalen, praktijkruimtes gangen en traphallen verboden.

Omwille van deze netheid is het gebruik van kauwgom in de klas niet toegelaten. Als sanctie kan je worden verplicht om op woensdagnamiddag te helpen kauwgomresten van vloeren en meubilair te verwijderen. Spuwen is zéér onbeleefd en vies. Het is vanzelfsprekend nooit toegelaten. Alle overtredingen worden gesanctioneerd volgens orde- en tuchtreglement.

Je hebt respect voor andermans materieel. Probeer in overleg met je klastitularis of vakleraar te zorgen voor een smaakvolle lokaalinrichting. Je bent verantwoordelijk voor de schade die je toebrengt. Voor

toegebrachte schade wordt een vergoeding aangerekend. Voor het schrijven of krassen op schoolmeubelen of muren moet een schadevergoeding betaald worden. Diefstal geeft steeds aanleiding tot tuchtmaatregelen en eventueel tussenkomst van de politie.

Geld of waardevolle voorwerpen breng je best niet mee. Doe je het toch laat het dan nooit onbeheerd achter.

2.9.1.13 INGANG VAN DE SCHOOL

Alle leerlingen (fietsers, bromfietzers en voetgangers) gebruiken enkel de ingang/uitgang Breedstraat 194a (ter hoogte van de sporthal). Enkel leerlingen die met de weTech- bus naar school komen gebruiken de ingang aan de Singel.

Bezoekers (ouders, leveranciers, ...) gebruiken de ingang van Breedstraat 152. Elke bezoeker dient zich eerst aan te melden aan het secretariaat (gebouw AF).

2.9.1.14 FIETSEN, BROMFIETSEN EN AUTO'S

Wanneer je met de fiets of bromfiets naar school komt, zet je deze steeds slotvast op de daarvoor voorziene plaats (Breedstraat 194a). Daarna ga je onmiddellijk naar de speelplaats. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging. Het is niet toegelaten dat leerlingen met de fiets –of bromfiets op de campus rijden. Ook skaten is op het schoolterrein niet toegelaten. Vervoer van leerlingen door medeleerlingen (met bromfiets en/of auto) is niet toegelaten en valt bijgevolg niet onder de schoolverzekering.

Wanneer je met de auto, motor of bromfiets naar school rijdt / gebracht wordt, of er afgehaald wordt door een persoon die noch leerling noch personeelslid is van weTech, dan moet deze persoon zijn/haar voertuig buiten het terrein van de school laten. Je legt het traject op het terrein van de school dan te voet af, behalve wanneer je door een lichamelijk letsel onmogelijk kunt stappen. Leerlingen mogen hun auto niet parkeren binnen het schooldomein.

2.9.1.15 KOPEN EN VERKOPEN DOOR LEERLINGEN

Je mag op school niets verkopen of kopen behalve met toelating van de directie. Onderling leen je geen geld. Ook "ruilen" laat je achterwege.

2.9.1.16 OPENDEURDAG

De opendeurdag in het schooljaar 2024-2025 vindt plaats op zaterdag 10 mei 2025. Er wordt een regeling uitgewerkt voor de leerlingen voor wie er al dan niet aanwezig moet zijn op die dag.

2.9.1.17 AFWEZIGHEID LEERKRACHT

Volgende afspraken zijn geldig

7e jaar

- Krijgen de toestemming om later te beginnen indien er geen vervangende les (AV/PV/TV) voorzien is én indien er geen taken voorzien zijn.
- Mogen vroeger naar huis indien er geen vervangende les of taak voorzien wordt.
- Bij 2 aansluitende uren studie of een uur studie voor of na de middagpauze zonder vervanging of taak mogen de leerlingen tijdelijk de school verlaten.

Om uitzonderlijke redenen kan er van deze regeling afgeweken worden zoals bijvoorbeeld te veel uren studie op een dag zonder vervangende les of opdracht.

2.9.2 PRIVACY

2.9.2.1 HOE EN WELKE INFORMATIE HOUDEN WE BIJ?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen je schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kan er je daarna ook een kopie van vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

Als je vragen hebt over je privacy-rechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

2.9.2.2 WAT ALS JE VAN SCHOOL VERANDERT?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen de ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling je ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (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. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

2.9.2.3 PUBLICATIE VAN BEELDOPNAMEN (FOTO'S EN FILMPJES)

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

Bij het begin van je schoolloopbaan vragen we je toestemming, via een toestemmingsformulier, voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Deze blijft in principe voor je hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Het blijft steeds mogelijk om jouw akkoord nog in te trekken na contact met de directie.

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

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

2.9.2.4 BEWAKINGSCAMERA'S

Met het oog op de bescherming tegen inbreuken op de fysieke integriteit van personen, diefstal en vandalisme en tevens als toegangscontrole is op strategische plaatsen camerabewaking voorzien. De camerabewaking is aangekondigd en de opnames worden voor maximaal 1 maand bewaard (met uitzondering van beelden die we langer bewaren als bewijsmateriaal).

Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

2.9.2.5 DOORZOEKEN VAN LOCKERS

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

2.9.2.6 MONITORINGSOFTWARE

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan een personeelslid werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je 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. Het personeelslid zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

2.9.3 GEZONDHEID

2.9.3.1 EERSTE HULP

De school beschikt over een verzorgingslokaal (AF008) waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als jij je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig heeft, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of je zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal de ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. Het is de bedoeling om een overzicht te krijgen van ongevallen op school, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd. Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de beroepsgerichte vorming (BGV) of de stageactiviteiten het slachtoffer wordt van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken om gelijkaardige ongevallen in de toekomst te vermijden.

2.9.3.2 TOEZIEN OP HET GEBRUIK VAN GENEESMIDDELEN

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. De ouders vragen dan een formulier aan dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Het medicijnattest kun je verkrijgen via de website van het Departement Onderwijs en Vorming of bij het secretariaat.

De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je de geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid helpen (bv. bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bv een inspuiting), want dat is strikt verboden.

Neemt je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden de ouders op de hoogte gesteld. De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Personeelsleden van de school kunnen op geen enkel ogenblik verantwoordelijk worden gesteld voor neveneffecten die optreden bij een leerling naar aanleiding van het gebruik van medicatie.

2.9.3.3 MEDISCHE HANDELINGEN

Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

2.9.3.4 ZIEK WORDEN OP SCHOOL

Als je ziek wordt of je je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal de leerling opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we de ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Is je meerderjarig, beslist de leerling daar zelf over. Uiteraard mag je niet zomaar naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

2.9.3.5 ROOKBELEID

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op het gehele schoolterrein. Dit rookverbod geldt 24u op 24u en 7 dagen op 7. Tijdens extramuros activiteiten is roken verboden tussen 7u en 19u. Bij overtreding van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde-en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt. Het gebruik van de E-sigaret, de shisha-pen, de heat-stick, nicotinezakjes en dergelijke vallen eveneens onder de regelgeving van het “roken” en zijn dus verboden volgens bovenstaande regelgeving.

2.9.3.6 ALCOHOL EN ANDERE DRUGS

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken van alcohol, roken en voor het gebruik van genees- en genotmiddelen.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid en die van de medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder-invloed-zijn en het verhandelen van alle drugs strikt verboden. Het gebruik van pepdrankjes en NA bieren (non-alcoholisch) is verboden. Vanuit haar

opvoedende taak voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle school betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als er ernstige vermoedens van drugbetrokkenheid zijn, worden de betrokkenen aangesproken en worden er individuele afspraken gemaakt. Als er vaststelling is van drugsdealen (= ook doorgeven), gebruik op school of bezit van drugs kan de politie verwittigd worden en kan een tuchtprocedure opgestart worden.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs of andere bij wet verboden middelen, dan zal onze school, in samenwerking met de ouders en het CLB, op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

2.9.3.7 ETEN OP SCHOOL

Leerlingen moeten een eigen lunchpakket meebrengen naar school. We bevelen iedereen aan hiervoor een brooddoos te gebruiken uit respect voor het leefmilieu.

Er bestaat ook de mogelijkheid om een broodje te bestellen voor 9u, dit kan via het secretariaat (cash/bancontact) of online via smartschool (opgeladen studentenkaart).

Het is niet toegelaten om zelf eten te bestellen en te laten leveren aan de schoolpoort of op het secretariaat.

2.9.4 HERSTEL EN- SANCTIONERINGSBELEID

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid. We maken een onderscheid tussen begeleidende/herstel/orde- en tuchtmaatregelen.

Voor de 7^{de} jaars duaal geldt dat de afspraken en leefregels op de werkvloer en op de school worden nageleefd. De school heeft de eindverantwoordelijkheid en kan dus maatregelen treffen indien er problemen ontstaan op de school of op de werkplek. Beide componenten vormen één geheel en worden beiden opgevolgd om voor het geheel te kunnen slagen.

2.9.4.1 BEGELEIDENDE MAATREGELEN

Wanneer het gedrag de goede werking van de school hindert, of anderen in gevaar brengt, kunnen we in overleg een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek met de leerkracht/klastitularis en/of leerlingenbegeleiding;
- een begeleidingscontract (gekoppeld aan een volgkaart). Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop de leerling zich meer zal focussen. Hij/zij krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen opvolgen. Op die manier willen we helpen het gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;

- Gedragscontract: als het begeleidingscontract te weinig gedragsverandering met zich meebrengt of als het gedrag in die mate de normale schoolwerking hindert, kunnen we een gedragscontract opstellen met meer bindende afspraken. Dit contract wordt ondertekend door de ouders. Bij te weinig gedragsverbetering kan er een tuchtprocedure gestart worden;
- Time-out: heeft tot doel buitenschools ondersteuning te bieden aan jongeren die vastgelopen zijn op school door het aanbieden van een werkstage;
- NAFT (Naadloos Flexibel Traject Onderwijs-welzijn): De leerling wordt een aantal weken intensief begeleid door een externe organisatie met als doel uit de negatieve spiraal te komen. Dit gebeurt in nauwe samenwerking met de ouders, de school en het CLB. Onze school werkt samen met Naft Waas, Groep Intro en PROFO vzw.
- ...

2.9.4.2 HERSTELMAATREGELLEN

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken die wij gebruiken zijn:

- Een herstelgericht gesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek (bijvoorbeeld met de leerlingbemiddelaars);
- 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.

2.9.4.3 ORDEMAATREGELLEN

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, een maatregel nemen. Een ordemaatregel raakt niet aan het recht op studiebekrachtiging.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging
- een strafwerk
- een nota (bijvoorbeeld bij niet in orde met materiaal of taken)
- een tijdelijke verwijdering uit de les
- een alternatieve ordemaatregel
- nablijfstudie; (op de dag zelf kan, dan worden je ouders verwittigd)
- een straf -of werkstudie op een door de school vastgelegd moment
- ...

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.9.4.4 TUCHTMAATREGELEN

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

Indien je handelingen (bv. materiële schade veroorzaken, fysieke of verbale agressie, vergaande ordeverstoring, geen gedragsverandering na verschillende ordemaatregelen, veelvuldig spijbelen, ...) stelt die de leefregels dermate schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsleven of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van de schoolbevolking of van personen waarvan je in het kader van stage of andere vormen van werkplekleren in contact komt, kan er beslist worden een tuchtmaatregel op te leggen.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Tijdelijke uitsluiting: je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 opeenvolgende lesdagen. Een leerling kan in het schooljaar meer dan eens tijdelijk worden uitgesloten (nieuw feit).

Definitieve uitsluiting: gaat in hetzij tijdens het schooljaar, hetzij op het einde van het schooljaar (31 augustus).

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan je als bewarende maatregel een preventieve schorsing krijgen. Het tuchtonderzoek en de dossiersamenstelling worden opgestart. Na het beëindigen van het tuchtonderzoek kan het resultaat evenwel zijn dat er geen tuchtmaatregel wordt genomen. Alleen de directie of haar afgevaardigde kan je preventief schorsen.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directie of de afgevaardigde van de directie nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden. De kosten die worden gemaakt voor de zending, worden doorgerekend via de schoolfactuur aan de betrokkenen.

Vóór dat gesprek kan je op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Je kan je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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 directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Na het gesprek brengt de directie of de afgevaardigde van de directie jou en je ouders binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing. Pas als je deze brief hebben ontvangen, wordt de tuchtmaatregel van kracht.

In uitzonderlijke gevallen kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (indien 18 jaar) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders of jijzelf (zodra je 18 jaar bent) dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Vrije Technische Scholen vzw

Breedstraat 152

9100 Sint-Niklaas

Let op: de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting hebt ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Wanneer de school open is, kunnen je ouders of jijzelf (18) het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum het beroep werd ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Als het beroep te laat wordt verstuurd/ingediend, zal de interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders, uzelf (18) de definitieve uitsluiting betwisten.

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.

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 je klacht grondig zal onderzoeken.

De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar kan wel gehoord worden of zich laten vertegenwoordigen. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door

een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing bezorgen met een aangetekend schrijven. Dit aangetekend schrijven wordt verstuurd binnen een termijn van 7 werkdagen volgend op de zitting van de beroepscommissie. Deze termijn van 7 werkdagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

We zorgen ervoor dat je ouders of jij (18 jaar) vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing van een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders of jij (18 jaar) schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari),

blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 jaar bent, kunnen we je vanaf de 10e lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren. In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan je niet in de lessen of op school worden toegelaten. Dit kan enkel bij de start

van een tuchtprocedure. Alleen de directie of haar afgevaardigde kan je preventief schorsen. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en kan in principe niet langer dan 10 opeenvolgende lesdagen duren. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing 1 maal verlengd worden.

Opvang op school tijdens een preventieve schorsing of tijdelijke uitsluiting.

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

2.9.5 KLACHTENREGELING

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

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

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

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen> en ook nog via de online klachtentool van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

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

Het verloop van de procedure bij de klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>. De klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de klachtencommissie kan je niet in beroep gaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

DEEL III INFORMATIE

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

3.1 WIE IS WIE?

3.1.1 DE INRICHTENDE MACHT = HET SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Bestuursleden

Dhr. Freddy Baert

Dhr. Jan De Backer

Mevr. Miet De Schepper

Dhr. Paul Hylebos

Mevr. Greet Maes

Dhr. Marc Seghers (voorzitter)

Dhr. Jean-Pierre Smet

Dhr. Herman Staessens

Dhr. Jean Pierre Van de Vijver

Dhr. Marcel Van Bockhaven

Mevr. Adelheid Van Hauwermeiren

Dhr. Guido Van Lysebettens

Dhr. Freddy Vergauwen

Dhr. Roland Wagemans (afgevaardigd bestuurder)

Mevr. Iris Willems

Dhr. Dirk Willems

Administratieve zetel : vzw VTS, Breedstraat 152, 9100 Sint-Niklaas, schoolbestuur@vtssn.be

3.1.2 PERSONEEL

Zie www.weTech.be

3.1.3 INTERNE BEROEPSCOMMISSIE

Wanneer een interne beroepscommissie wordt samengeroepen dan bestaat deze beroepscommissie uit evenveel interne als externe leden. Interne leden zijn verbonden aan het schoolbestuur. Externe leden zijn niet verbonden aan het schoolbestuur. Onder de externe leden wordt een voorzitter van de beroepscommissie gekozen. Indien de beroepscommissie beslist bij stemming dan zal, in het geval van staking van stemmen, de stem van de voorzitter doorslaggevend zijn.

3.1.4 DE KLASSENRAAD

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest / studiebewijs je krijgt.

3.1.5 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Scheldeland: www.vclbwaasdender.be.

Op deze website vind je wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

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

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

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

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

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Waas en Dender. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- o de begeleiding van spijbelgedrag
- o systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- o de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- o de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

3.1.6 LEERSTEUNCENTRUM DE ACCOLADE

Wij werken samen met het Leersteuncentrum De Accolade voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Dit leersteuncentrum heeft een structurele samenwerking voor type 6 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Ouders kunnen terecht bij vragen of klachten over de ondersteuning: zorgloket@deacolade.be of www.deacolade.be.

3.2 INSPRAAK OP SCHOOL

3.2.1 OUDERVERENIGING

Wij willen in het schooljaar 2024-2025 een oudervereniging uitbouwen. Het doel van een oudervereniging is om op een opbouwende wijze mee te werken aan het pedagogische project van de school. Zij organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt activiteiten op school.

We vragen via de schoolrekening een vrijwillige bijdrage van 3 euro voor de werking van onze oudervereniging.

3.2.2 SCHOOLRAAD

In dit orgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de opvoeding van de leerlingen.

Leden van de schoolraad :

Personeelsleden, Ferdinand Cobbaut, Sophie Maris, Michelle Van de Vyver

Lokale gemeenschap; Eric Maes

Ouders van leerlingen uit weTech:

Mama van Emile Janssen: Kristel Janssens

Leerlingen:

Viriato Alexandre Francisco de Brito Lobato

Singh Amarveer

3.2.3 LEERLINGENRAAD

Op onze school kunnen de leerlingen via de leerlingenraad concrete inspraak hebben in het schoolgebeuren.

3.2.4 COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (CPBW)

In dit overlegorgaan, samengesteld uit directie, de preventieadviseur en personeel, komen alle aspecten wat betreft veiligheid, zowel voor personeel als leerlingen, aan bod. Dit comité organiseert tevens, op regelmatige tijdstippen, evacuatie -en brandoefeningen. Het CPBW staat in nauwe samenwerking met de plaatselijke brandweer in voor de evaluatie.

- Bestuursleden: Freddy Vergauwen
- Voorzitter: Steven De Brandt
- Directieleden: Steven De Brandt, Lieve Van Camp
- Werkgeversafvaardiging: Peter Van Hoyer, Stefaan Laureys, Jonas Waem
- Werknemersafvaardiging: Ferdinand Cobbaut, Wouter Van Halen, Chantal Geerinck, Kris Van Erp, Türkan Kaptan, Sven Blommaert, Wim Van Den Branden (plaatsvervanger)
- Preventieadviseur: Sander Van Poucke
- Deskundige: Philip Wauman

3.2.4 LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITÉ (LOC)

In het Lokaal Onderhandelingscomité bespreken schoolbestuur en personeelsafgevaardigden alle onderwerpen die een weerslag hebben op het personeel van de school.

Voorzitter: Steven De Brandt (directie)

Vertegenwoordiging werkgeverszijde: Roland Wagemans (schoolbestuur), Lieve Van Camp (directie), Linda Maes (coördinator CLW), Joris Seghers (secretaris schoolbestuur)

Vertegenwoordiging werknemerszijde: Chantal Geerinck (COC), Ferdinand Cobbaut (COC), Wouter Van Halen (COC), Sven Blommaert (ACOD), Bert Reunes (ACOD)

3.3 STUDIEAANBOD

Voor een volledig beeld van de richtingen verwijzen wij naar de website www.wetech.be , verder klikken bij 'opleidingen'.

3.4 JAARKALENDER EN SCHOOLVAKANTIES

3.4.1 JAARKALENDER

Zie bijlage 3

3.4.2 SCHOOLVAKANTIES

- Herfstvakantie: van maandag 28 oktober tot en met zondag 3 november 2024
- Wapenstilstand: maandag 11 november 2024
- Kerstvakantie: van maandag 23 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025
- Krokusvakantie: van maandag 3 tot en met zondag 9 maart 2025
- Paasvakantie: van maandag 7 tot en met maandag 21 april 2025 (paasmaandag: 21 april)
- Dag van de Arbeid: donderdag 1 mei 2025
- Hemelvaart: donderdag 29 en brugdag vrijdag 30 mei 2025
- Pinkstermaandag: maandag 9 juni 2025
- Zomervakantie: van dinsdag 1 juli tot en met zondag 31 augustus 2025

3.5 FISCALE ASPECTEN

3.5.1 LEERVERGOEDING-LOON

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

3.5.1.1 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.

3.5.2 FISCAAL TEN LASTE OF NIET?

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

Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzekering af te sluiten. Je 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.

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.
-

3.5.3 EN HET GROEIPAKKET VOOR JE OUDERS?

- Vlaanderen – Groeipakket

Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je in 2023 en 2024 maximum 600 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.

3.5.4 MEER INFORMATIE

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

3.6 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat de school zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikt.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar breng je volgende documenten binnen op de administratie:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie) ;
- een officieel document zoals je identiteitskaart;
- jaarrapport van vorig schooljaar of fotokopie ervan;
- bijkomende attesten (ADHD, dyslexie, ...);
- adviesformulier en / of zorgformulier (indien in bezit)

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar breng je volgende documenten binnen op de administratie:

- Een officieel document zoals je identiteitskaart;
- Rapport vorige school;
- Bijkomende attesten (ADHD, dyslexie, ...)

3.7 BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?

Wanneer je het om een of andere manier wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren, opvoeders en leerlingbegeleiders met een luisterend oor. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar een begeleiding die bij jou past. De school voorziet een brede basiszorg.

3.7.1 HET GAAT OVER JOU

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met jou samen. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

3.7.2 GEEN GEHEIMEN

Er zijn twee soorten geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. In de school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren, leerlingbegeleiding...

Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

3.7.3 EEN DOSSIER

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in je leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van je verkregen en die we noteerden in je dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we je hier steeds over informeren.

3.7.4 CEL LEERLINGENBEGELEIDING

Om je op een goede manier te begeleiden, werken het zorgteam en de CLB-medewerkers in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Om de 2 weken bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken samen naar oplossingen. Ook opvoeders en vertrouwensleerkrachten kunnen hierop uitgenodigd worden.

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

3.7.5 LERAREN

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over jouw situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die worden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

3.7.6 SAMENWERKING MET DE POLITIE

De directie kan in bepaalde gevallen de hulp en medewerking van de politie inroepen: bij ernstig spijbelgedrag, geweld, diefstal, vandalisme, gebruik en verhandelen van drugs.

3.8 LEERLINGENBEGELEIDING

We willen voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding voorzien. Als school streven we ernaar dat alle leerlingen zich goed voelen. We zetten in op leren en studeren en begeleiden leerlingen ook doorheen hun studiekeuzeprocessen.

Wanneer er een probleem is, proberen we steeds op zoek te gaan naar een oplossing, rekening houdend met de mogelijkheden van de leerling en de ouders, maar ook van de school.

Bij problemen zijn de klassenleerkracht, leerkrachten en opvoeders de eerste aanspreekpunten. Daarnaast zijn er leerlingbegeleiders werkzaam in de school. Deze beluistert eerst de vraag van de leerling. In overleg met de leerling, gaat de leerlingbegeleid(st)er vervolgens te rade bij de ouders en leerkrachten om zo de zorg goed in kaart te brengen. Ook bij de aanpak proberen we steeds met alle partijen samen te werken (leerling, ouder, opvoeders, leerkrachtenteam, ...)

Wanneer we als school geen oplossing kunnen bieden, verwijzen we door naar CLB. Dit doen we tijdens de vergadering cel leerlingbegeleiding (directie, leerlingbegeleiding, opvoeders en CLB).

3.9 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

De schoolverzekering (polisnummer 31575082, KBC) dekt de kosten bij lichamelijke ongevallen die je zouden overkomen op school of tijdens een activiteit door de school georganiseerd. Op weg van en naar de school ben je ook verzekerd. De school geeft aan je ouders de raad een verzekering aan te gaan die de eventuele schade dekt, die je aan derden zou berokkenen. De schoolverzekering dekt enkel dat deel van de medische kosten, dat niet door het ziekenfonds wordt terugbetaald. Ongevallen als gevolg van twist of geweldpleging op een medeleerling worden niet gedekt door onze schoolverzekering. Alle onkosten hiervan vallen ten laste van je ouders.

Ongevallen worden steeds aangegeven. Mevrouw Michelle Van de Vyver (administratie blok AF) beheert de lopende dossiers en bij haar kan je hierover steeds informatie krijgen.

3.10 VRIJWILLIGER

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de

manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: scholenveldloop, opendeurdag, infoavonden voor de leerlingen, ...

Organisatie

VZW Vrije Technische Scholen

Breedstraat 152

9100 Sint-Niklaas

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC-verzekeringen onder het polisnummer 31575082.

Ook hebben wij een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Door de nieuwe regelgeving dienen vrijwilligers in het onderwijs vanaf 1 februari 2023 evenzeer een specifiek uittreksel van het strafregister af te leveren. De school kan dit uittreksel ook vragen aan vrijwilligers die al langer aan de slag zijn in de school.

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

Bijlage 2: Stagereglement (Bijlage bij de omzendbrief SO/2015/01)

Laatste wijzigingen 15/07/2022

Artikel 1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsmede op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.

Art. 2. De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

Art. 3. De leerling-stagiair voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor.

Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen terzake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de school.

Art. 4. De prestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten terugbetaald worden.

Art. 5. § 1. De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie.

§ 2. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de leerlingenstageovereenkomst.

§ 3. Hij verwittigt de stagegever onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats en de school (via smartschool Afwezigheid leerling) kunnen rechtvaardigen. Om zijn afwezigheid te wettigen volgt hij de afspraken in het schoolreglement.

Art. 6. De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Art. 7. § 1. De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.

§ 2. Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt dit vermeld in de bijzondere voorwaarden van de leerlingenstageovereenkomst.

§ 3. De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel.

Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

§ 4. De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling-stagiair onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld.

Art. 8. De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

Art. 9. De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Art. 10. § 1. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.

§ 2. De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

Art. 11. § 1. De stagegever is persoonlijk verantwoordelijk ingevolge overtredingen van zijnentwege van het stagereglement.

§ 2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling-stagiair.

Art. 12. De stagegever dient het algemeen toezicht van de stagebegeleider op het stageverloop toe te laten en hem op de overeengekomen wijze de voor de evaluatie van de leerling-stagiair noodzakelijke informatie te verstrekken.

Art. 13. De stagegever heeft het recht om :

1. te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats ;
2. een stagementor naar zijn keuze aan te stellen ;
3. de leerlingenstageovereenkomst te verbreken :
 - indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont ;
 - bij overmacht ;
 - bij onvoldoende begeleiding door de school.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 14. De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

Art. 15. De jongere blijft tijdens deze stageperiode uiteraard leerling van onze school : d.w.z. dat zij verzekerd blijft door de school voor lichamelijk letsel. De leerling-stagiair staat tijdens de werkzaamheden op het bedrijf onder het toezicht van een stagementor van het bedrijf en wordt bijgevolg gelijk gesteld met een werknemer van het bedrijf, wij dienen hierbij dan ook te verwijzen naar art. 123/20 van de Codex S.O. :

- Indien de leerling -stagiair bij de uitvoering van zijn stage de stagegever of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is de leerling -stagiair enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.
- De stagegever is aansprakelijk voor de schade die veroorzaakt wordt aan derden of aan de eigen onderneming door de lichte schuld van de leerling -stagiair maar waarvoor deze leerling -stagiair overeenkomstig het derde lid niet aansprakelijk is.

Art. 16. § 1. De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de leerlingenstageovereenkomst opschorten :

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement ;
- wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt ;
- wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is ;
- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

§ 2. De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 17. De leerling-stagiair kan de leerlingenstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Art. 18. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Art. 19. In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de onderwijsinstelling.

Bijlage 3: Jaarkalender

augustus		september		oktober		november		december	
01 do		01 zo		01 di		01 vr	herfstvakantie	01 zo	
02 vr		02 ma	start schooljaar	02 wo		02 za		02 ma	
03 za		03 di		03 do		03 zo		03 di	
04 zo		04 wo		04 vr	dag van de Leerkracht	04 ma		04 wo	
05 ma		05 do		05 za		05 di		05 do	
06 di		06 vr		06 zo		06 wo		06 vr	
07 wo		07 za		07 ma	facultatieve verlofdag	07 do		07 za	
08 do		08 zo		08 di		08 vr		08 zo	
09 vr		09 ma		09 wo		09 za		09 ma	
10 za		10 di		10 do		10 zo		10 di	
11 zo		11 wo		11 vr		11 ma	Wapenstilstand	11 wo	
12 ma		12 do	invoergadering 2de tot 7de jaar (18u45-21u)	12 za		12 di		12 do	
13 di		13 vr	schoolfoto's leerlingen	13 zo		13 wo		13 vr	
14 wo		14 za		14 ma		14 do		14 za	
15 do		15 zo		15 di		15 vr		15 zo	
16 vr		16 ma		16 wo		16 za		16 ma	
17 za		17 di		17 do		17 zo		17 di	leerlingen vrij vanaf 12u05 (geldt niet voor stage)
18 zo		18 wo	leerlingen vrij (portretterende klassenraden)	18 vr		18 ma		18 wo	leerlingen vrij (klassenraden)
19 ma	weTech open	19 do		19 za		19 di	Jobexpo	19 do	leerlingen vrij (klassenraden) trimesterrapport 1 - oudercontacten (16u-20u)
20 di	bijkomende proeven	20 vr		20 zo		20 wo		20 vr	leerlingen op school (afsluit trimester)
21 wo	bijkomende proeven	21 za		21 ma		21 do		21 za	
22 do		22 di		22 do		22 vr		22 zo	
23 vr	deliberaties	23 ma		23 wo		23 za		23 ma	kerstvakantie
24 za		24 di		24 do	perioderapport 1 - oudercontacten (17u-20u)	24 zo		24 di	kerstvakantie
25 zo		25 wo		25 vr		25 ma		25 wo	kerstvakantie
26 ma		26 do		26 za		26 di		26 do	kerstvakantie
27 di		27 vr		27 zo		27 wo		27 vr	kerstvakantie
28 wo	invoergadering ouders 1ste jaars, buitengewoon en ex-okan (18u45-21u)	28 za		28 ma	herfstvakantie	28 do	Perioderapport 2	28 za	
29 do		29 zo		29 di	herfstvakantie	29 vr		29 zo	
30 vr		30 ma		30 wo	herfstvakantie	30 za		30 ma	kerstvakantie
31 za		31 do		31 do	herfstvakantie			31 di	kerstvakantie
	stage 6 A-finaliteit		stage 7B				stage 6 A-finaliteit		stage 7B
	stage 6 D/A-finaliteit		stage 7T				stage 6 D/A-finaliteit		stage 7T

januari		februari		maart		april	
01 wo	ie	01 za		01 za		01 di	leerlingen vrij vanaf 12u05 (geldt niet voor 2B speeddate en leerlingen op stage)
02 do	ie	02 zo		02 zo		02 wo	leerlingen vrij (geldt niet voor stage) (klassenraden)
03 vr	ie	03 ma		03 ma	krokusvakantie	03 do	leerlingen vrij (geldt niet voor stage) (klassenraden) - trimesterrapport 2 - oudercontacten (16u-20u)
04 za		04 di		04 di	krokusvakantie	04 vr	leerlingen op school (afsluit trimester)
05 zo		05 wo		05 wo	krokusvakantie	05 za	
06 ma		06 do	Perioderapport 3	06 do	krokusvakantie	06 zo	
07 di		07 vr	pedagogische studiedag	07 vr	krokusvakantie	07 ma	paasvakantie
08 wo	ns	08 za		08 za		08 di	paasvakantie
09 do	ns	09 zo		09 zo		09 wo	paasvakantie
10 vr		10 ma		10 ma		10 do	paasvakantie
11 za		11 di		11 di		11 vr	paasvakantie
12 zo		12 wo		12 wo		12 za	
13 ma		13 do		13 do	infomoment studiekeuze (18u-21u)	13 zo	
14 di		14 vr		14 vr	100-dagen	14 ma	paasvakantie
15 wo		15 za		15 za		15 di	paasvakantie
16 do		16 zo		16 zo		16 wo	paasvakantie
17 vr		17 ma		17 ma		17 do	paasvakantie
18 za		18 di		18 di	klafoto's	18 vr	paasvakantie
19 zo		19 wo		19 wo		19 za	
20 ma		20 do		20 do	Perioderapport 4	20 zo	
21 di		21 vr		21 vr		21 ma	paasmaandag
22 wo		22 za		22 za		22 di	
23 do		23 zo		23 zo		23 wo	
24 vr		24 ma		24 ma		24 do	
25 za		25 di		25 di		25 vr	
26 zo		26 wo		26 wo		26 za	
27 ma		27 do		27 do		27 zo	
28 di		28 vr		28 vr		28 ma	
29 wo				29 za		29 di	Vlaamse toets Wiskunde 2de jaar
30 do				30 zo		30 wo	
31 vr				31 ma			

stage 6 A-finaliteit	stage 7B
stage 6 D/A-finaliteit	stage 7T

mei		juni		juli		augustus	
01 do	dag van de arbeid	01 zo		01 di		01 vr	
02 vr	afstandsonderwijs voor alle leerlingen	02 ma		02 wo		02 za	
03 za		03 di		03 do		03 zo	
04 zo		04 wo	leerlingen vrij vanaf 12u05	04 vr	laatste dag weTech open	04 ma	
05 ma		05 do	Perioderapport 5	05 za		05 di	
06 di		06 vr		06 zo		06 wo	
07 wo		07 za		07 ma		07 do	
08 do		08 zo		08 di		08 vr	
09 vr	leerlingen vrij vanaf 12u05	09 ma	Pinkstermaandag	09 wo		09 za	
10 za	leerlingen op school opendeurdag (10u-17u)	10 di		10 do		10 zo	
11 zo		11 wo		11 vr		11 ma	
12 ma	Vlaamse toets Nederlands 2de jaar	12 do		12 za		12 di	
13 di		13 vr		13 zo		13 wo	
14 wo		14 za		14 ma		14 do	
15 do		15 zo		15 di		15 vr	
16 vr		16 ma		16 wo		16 za	
17 za		17 di		17 do		17 zo	
18 zo		18 wo		18 vr		18 ma	weTech open
19 ma		19 do		19 za		19 di	
20 di		20 vr		20 zo		20 wo	
21 wo		21 za		21 ma		21 do	bijkomende proeven
22 do		22 zo		22 di		22 vr	bijkomende proeven
23 vr		23 ma	leerlingen vrij vanaf 12u05 (geldt niet voor stage) (klassenraden)	23 wo		23 za	
24 za		24 di	leerlingen vrij (klassenraden)	24 do		24 zo	
25 zo		25 wo	leerlingen vrij (klassenraden) - proclamatie	25 vr		25 ma	
26 ma		26 do	leerlingen vrij (klassenraden)	26 za		26 di	
27 di		27 vr	ouder-leerlingencontact - jaarrapport - trimesterrapport 3	27 zo		27 wo	infovergadering ouders 1ste jaars, buitengewoon en ex-okan (18u45-21u)
28 wo		28 za		28 ma		28 do	
29 do	Hemelvaart	29 zo		29 di		29 vr	
30 vr	Hemelvaart	30 ma		30 wo		30 za	
31 za		31 za		31 do		31 zo	
	stage 6 A-finaliteit		stage 7B				
	stage 6 D/A-finaliteit		stage 7T				

Bijlage 4: Overzicht schoolkosten

Onze school doet veel inspanningen om de schoolkosten te drukken. Indien je toch moeilijkheden ondervindt met de schoolkosten vragen we om met ons in gesprek te gaan. Samen gaan we op zoek naar mogelijkheden om je te ondersteunen (bv. korting via een kansenpas van Stad Sint-Niklaas, afbetaling in delen, ...). Contacteer hiervoor je leerlingbegeleider of de pedagogisch directeur.

Hieronder staat per klas een indicatieve raming van de totale schoolkosten (schooljaar 24-25). Schommelingen mogelijk zijn.

Diverse kosten

administratiekosten
leerlingenraad
locker + waarborg
stage
rapport

ICT

rekenmachine
klasspecifieke software
Electude
Odocar

Praktijkoefeningen

oefenmateriaal
werkstukken

Praktijkoefeningen

oefenmateriaal
werkstukken

Laptop

Voor de kosten van de laptop verwijzen we u naar onze website: [weTech Academy](https://www.wetechacademy.be)

Klas	totaal	boeken	gereedschap	werkkledij	turnkledij	drukwerk	ICT	praktijkoefeningen		diverse kosten	schoolactiviteiten	Eindreis
1B	€ 582,00	188,00		5,00	11,50	151,00	10,00	61,50		65,00	90	
1STEM-T	€ 565,50	260,00		5,00	11,50	111,00	10,00	33,00		65,00	70	
1STEM-W	€ 560,50	273,00		5,00	11,50	108,00	10,00	33,00		65,00	55	
2B	€ 601,00	202,00		25,00	11,50	150,00	10,00	62,50		65,00	75	
2STEM-T	€ 673,50	284,00		5,00	11,50	115,00	10,00	108,00		65,00	75	
2STEM-W	€ 665,50	271,00		5,00	11,50	118,00	10,00	95,00		65,00	90	
3A-B	€ 765,00	63,00	300,00	60,50	11,50	110,00	10,00	75,00		65,00	70	
3A-E	€ 627,50	63,00	167,00	38,00	11,50	208,00	10,00	15,00		65,00	50	
3A-H	€ 927,00	63,00	232,00	60,50	11,50	140,00	10,00	270,00		65,00	75	
3A-M	€ 672,00	63,00		59,50	11,50	198,00	10,00	25,00		65,00	240	
3DA-BT	€ 899,00	250,00	300,00	60,50	11,50	82,00	10,00	85,00		65,00	35	
3DA-EMT	€ 476,50	282,00			11,50	103,00	10,00	20,00		30,00	20	
3DA-HT	€ 1.063,00	250,00	232,00	60,50	11,50	84,00	10,00	270,00		65,00	80	
3DA-VT	€ 582,00	250,00		59,50	11,50	126,00	10,00	30,00		30,00	65	
3D-TW	€ 664,50	311,00	87,00		11,50	135,00	10,00	0,00		65,00	45	
4A-B	€ 666,00	63,00	300,00	60,50	11,50	76,00	10,00	45,00		65,00	35	
4A-E	€ 544,50	63,00	167,00	38,00	11,50	140,00	10,00	15,00		65,00	35	
4A-H	€ 1.032,00	63,00	322,00	60,50	11,50	130,00	10,00	270,00		65,00	100	
4A-M	€ 511,00	63,00		59,50	11,50	240,00	10,00	27,00		65,00	35	
4DA-BT	€ 936,00	254,00	300,00	60,50	11,50	155,00	10,00	45,00		65,00	35	
4DA-EMT	€ 510,50	268,00			11,50	128,00	10,00	18,00		30,00	45	
4DA-ET	€ 794,50	270,00	167,00	38,00	11,50	175,00	10,00	13,00		65,00	45	

4DA-HT	€ 1.151,00	254,00	322,00	60,50	11,50	113,00	10,00	270,00		65,00	45	
4DA-VT	€ 608,00	254,00		59,50	11,50	160,00	10,00	18,00		30,00	65	
4D-TW	€ 620,50	257,00	87,00		11,50	145,00	10,00	0,00		65,00	45	
5A-A	€ 759,00	63,00	327,00	59,50	11,50	68,00	10,00	25,00		85,00	110	
5A-B	€ 893,00	63,00	465,00	60,50	11,50	40,00	10,00	58,00		85,00	100	
5A-E	€ 672,50	63,00	280,00	38,00	11,50	72,00	10,00	43,00		85,00	70	
5A-H	€ 1.084,00	63,00	360,00	60,50	11,50	64,00	10,00	285,00		85,00	145	
5A-K	€ 573,00	63,00	190,00	59,50	11,50	41,00	10,00	23,00		85,00	90	
5A-L	€ 654,50	105,00	150,00	89,00	11,50	66,00	10,00	58,00		85,00	80	
5A-M	€ 568,00	63,00	180,00	59,50	11,50	46,00	10,00	28,00		85,00	85	
5DA-AT	€ 1.196,00	251,00	494,00	59,50	11,50	80,00	105,00	25,00		85,00	85	
5DA-BT	€ 1.023,00	251,00	340,00	60,50	11,50	117,00	10,00	63,00		85,00	85	
5DA-EMT	€ 912,00	288,00	270,00	59,50	11,50	130,00	10,00	8,00		50,00	85	
5DA-ET	€ 916,50	374,00	245,00	38,00	11,50	83,00	10,00	0,00		85,00	70	
5DA-HT	€ 1.265,00	251,00	360,00	60,50	11,50	77,00	10,00	285,00		85,00	125	
5DA-MVT	€ 762,00	248,00	160,00	59,50	11,50	50,00	10,00	53,00		85,00	85	
5D-METRO	€ 752,50	373,00	60,00	38,00	11,50	125,00	10,00	0,00		50,00	85	
5D-TWE	€ 745,50	403,00	60,00		11,50	131,00	10,00	0,00		65,00	65	
6A-A	€ 782,50	19,50	327,00	59,50	11,50	65,00	105,00	20,00		65,00	110	600,00
6A-B	€ 776,50	19,50	465,00	60,50	11,50	40,00	10,00	50,00		65,00	55	600,00
6A-E	€ 600,00	19,50	280,00	38,00	11,50	48,00	10,00	53,00		65,00	75	600,00
6A-H	€ 1.020,50	19,50	428,00	60,50	11,50	31,00	10,00	285,00		65,00	110	600,00
6A-K	€ 525,50	19,50	190,00	59,50	11,50	42,00	10,00	13,00		65,00	115	600,00
6A-L	€ 568,70	61,20	150,00	89,00	11,50	44,00	10,00	58,00		65,00	80	600,00
6A-M	€ 473,50	19,50	180,00	59,50	11,50	33,00	10,00	20,00		65,00	75	600,00
6DA-AT	€ 1.384,00	469,00	494,00	59,50	11,50	57,00	105,00	18,00		65,00	105	600,00
6DA-BT	€ 965,00	207,00	340,00	60,50	11,50	118,00	10,00	63,00		65,00	90	600,00
6DA-EMT	€ 604,00	300,00		59,50	11,50	85,00	10,00	8,00		30,00	100	600,00
6DA-ET	€ 847,50	331,00	245,00	38,00	11,50	72,00	10,00	0,00		65,00	75	600,00
6DA-HT	€ 1.345,00	207,00	428,00	60,50	11,50	138,00	10,00	285,00		65,00	140	600,00
6DA-MVT	€ 743,00	207,00	160,00	59,50	11,50	115,00	10,00	55,00		65,00	60	600,00
6D-METRO	€ 863,00	400,00	160,00	59,50	11,50	132,00	10,00	0,00		30,00	60	600,00

6D-TWE	€ 660,50	469,00	30,00		11,50	50,00	10,00	0,00		30,00	60	600,00
7BsOZd	€ 331,00	20,00		59,50	11,50	50,00	105,00	0,00		65,00	20	600,00
7BsCSd	€ 236,00	20,00		59,50	11,50	50,00	10,00	0,00		65,00	20	600,00
7BsPPd	€ 331,00	20,00		59,50	11,50	50,00	105,00	0,00		65,00	20	600,00
7BsIBd	€ 665,00	20,00	428,00	60,50	11,50	50,00	10,00	0,00		65,00	20	600,00
7BsVTd	€ 745,00	20,00	505,00	63,50	11,50	50,00	10,00	0,00		65,00	20	600,00
7BsDWd	€ 349,00	20,00	112,00	60,50	11,50	50,00	10,00	0,00		65,00	20	600,00
7BsOMd	€ 416,00	20,00	180,00	59,50	11,50	50,00	10,00	0,00		65,00	20	600,00
7BsPFd	€ 300,50	20,00	35,00	89,00	11,50	50,00	10,00	0,00		65,00	20	600,00
7BsTId	€ 196,00	39,50			11,50	50,00	10,00	0,00		65,00	20	600,00
7BsETd	€ 204,00	39,50		38,00	11,50	20,00	10,00	0,00		65,00	20	600,00
7TsPZd	€ 214,00	39,50		59,50		20,00	10,00	0,00		65,00	20	
7TsTPd	€ 154,50	39,50				20,00	10,00	0,00		65,00	20	
7TsHEd	€ 192,50	39,50		38,00		20,00	10,00	0,00		65,00	20	
7TsBTd	€ 154,50	39,50				20,00	10,00	0,00		65,00	20	

