

Schoolreglement

Schooljaar 2025-2026

Campus Connect

Duaal Leren

Kokkelbeekstraat 44, 9100 Sint-Niklaas

03 777 44 31

0484 65 83 83

e-mail: info@campusconnect.be

website: www.campusconnect.be



Inhoudsopgave

1. Welkom op onze school	p4
2. Ons schoolreglement	p4
Deel I : Pedagogisch project en engagementsverklaring	
1. Pedagogisch project	p5
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	p6-7
2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	
2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	
2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding	
2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	
Deel II : Het reglement	
1. Duaal leren en de aanloopfase	p8
1.1 Duaal leren	
1.2 Aanloopfase	
1.3 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/aanloopcomponent	
2. Inschrijvingen en toelatingen	p9
2.1. Eerste inschrijving	
2.2. Inschrijving geweigerd?	
3. Onze school	p11
3.1. Lesspreiding - vakantie en verlofregeling	
3.2. Lesspreiding (dagindeling)	
3.3. Middagpauze	
3.4. Opleidingen waarvoor een medisch attest nodig is	
3.5. NAFTA	
3.6. Schoolrekening	
3.7. Beleid inzake extra-murosactiviteiten (uitstappen)	
3.8 Samenwerking met een externe organisator	
3.9 Samenwerking met een leersteuncentrum	
3.10 Deconnectie	
4. Studiereglement	p16
4.1 Aanwezigheid	
4.1.1 Afwezigheden lessen en activiteiten op school	
4.1.1.1 Je bent ziek	
4.1.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	
4.1.1.3 Je bent een topsporter of hebt een topkunstenstatuut	
4.1.1.4 Je bent zwanger	
4.1.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	
4.1.1.6 Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn	
4.1.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?	
4.1.1.8 Praktijklessen en stages inhalen	
4.1.1.9 Spijbelen kan niet!	
4.1.2 Afwezigheden op de werkplek	
4.2 Persoonlijke documenten	
4.2.1 Het rapport	
4.2.2 Mappen	
4.2.3 Interactief afstandsonderwijs	
4.3 Leerlingenbegeleiding	
4.4 Begeleiding bij je opleiding	
4.4.1 Je eigen traject	
4.4.2 De klassenraad	
4.4.3 Een aangepast lesprogramma	
4.4.4 De evaluatie	
4.4.4.1 Het evaluatiesysteem	
4.4.4.2 Fraude	
4.4.4.3 Meedelen van de resultaten	
4.4.4.4 De deliberatie	

- 4.4.4.5 Het advies van de delibererende klassenraad
- 4.4.4.6 Betwisten van de beslissing van de klassenraad
- 4.4.4.7 Oudercontacten
- 4.4.4.8 Centrum voor leerlingenbegeleiding
- 4.4.4.9 Leerhouding en attitudes

5. Leefregels, afspraken, orde en tucht p30

5.1 Praktische afspraken en leefregels in ons centrum

5.2 Privacy

- 5.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?
- 5.2.2 Wat als je van centrum of school verandert?
- 5.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames
- 5.2.4 Gebruik van sociale media
- 5.2.5 Bewakingscamera's
- 5.2.6 Doorzoeken van lockers
- 5.2.7 Monitoringssoftware

5.3 Gezondheid

- 5.3.1 Eten en drinken
- 5.3.2 Preventiebeleid rond drugs
- 5.3.3 Rookverbod
- 5.3.4 Eerste hulp

5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

- 5.4.1 Begeleidende maatregelen
- 5.4.2 Herstel
- 5.4.3 Ordemaatregelen
 - 5.4.3.1 Wanneer ka je een ordemaatregel krijgen?
 - 5.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?
- 5.4.4 Tuchtmaatregelen
 - 5.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?
 - 5.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?
 - 5.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?
 - 5.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?
 - 5.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?
 - 5.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure
 - 5.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?
- 5.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel
- 5.4.6 Gevolgen voor de werkplek

5.5 Klachtenregeling

Deel III : Informatie p42

1. Wie is wie?
2. Opleidingsaanbod
3. Wie heeft inspraak?
4. Jaarkalender
5. Inschrijving
6. Fiscale aspecten
 - 6.1 Leervergoeding - loon
 - 6.2 Fiscaal ten laste of niet?
 - 6.3 Bonussen en uitkeringen
 - 6.4 En het groeipakket voor je ouders?
 - 6.5 Meer informatie
7. Jouw administratief dossier
8. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?
 - 8.1 Het gaat over jou
 - 8.2 Geen geheimen
 - 8.3 Een dossier
 - 8.4 De cel leerlingenbegeleiding
 - 8.5 Je leraren
9. Waarvoor ben je verzekerd?

- 10. Vrijwilligers
- 11. Benodigdheden en onkosten

1. Welkom op onze school

Je hebt zonet een grote stap gezet. Je kiest voor een opleiding via een andere leerweg dan de 5 dagen op school. Je kiest voor duaal leren.

Twee dagen per week volg je les op onze school, de andere dagen leer je op de werkplek. Wat je leert op de werkvloer maakt immers deel uit van je vorming en opleiding.

Duidelijke afspraken maken goede vrienden.

In onze school leven heel wat verschillende mensen samen. Daarom is het belangrijk dat we elkaar waarderen. We gaan vriendschappelijk met elkaar om en respecteren elkaars eigenheid en afkomst. Als christelijke instelling telt in onze school iedereen mee en is iedereen evenwaardig.

Kortom in onze school is het fijn om te verblijven en is iedereen welkom. Heb je het toch ergens moeilijk mee, staat iets je niet aan? Blijf niet met je problemen zitten, maar spreek iemand aan. Een babbel kan veel oplossen. Achteraan vind je een lijst van mensen tot wie je je kunt richten. Doen!

Wij hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

2. Ons schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen:

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

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

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

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Pedagogisch project – onze missie

De hele Campus Connect-familie streeft naar kwaliteitsvol onderwijs voor alle jongeren die kiezen voor de combinatie van leren op school en leren op een werkplek.

Vertrekkend vanuit christelijke kernwaarden geven we **kansen** aan elke leerling, met bijzondere aandacht voor jongeren die maatschappelijk kwetsbaar zijn. We doen dit in een **warm** schoolklimaat waar respect, zorg en vertrouwen centraal staan.

We gaan vol voor de **toekomst** door onze leerlingen zo goed mogelijk voor te breiden op een actieve rol in onze samenleving. Dit doen we door sterk in te zetten op drie domeinen:

- het vergroten van hun beroepskansen via een degelijke vakopleiding en de daarbij horende kwalificatie
- het vergroten van persoonlijk groei
- het aanwakkeren van maatschappelijke betrokkenheid
-

Samen met de leerlingen tekenen we een **leertraject op maat** uit dat aansluit bij zijn of haar mogelijkheden, tempo en talenten. Leren beperkt zich niet tot kennis verwerven, maar daagt ook uit tot engagement, verantwoordelijkheid en zelfontplooiing. We richten ons op het ontwikkelen van kennis, vaardigheden én attitudes – in kennen, kunnen en zijn. Dit traject wordt actief en van nabij begeleid door het volledige schoolteam, met de leerling als kernfiguur.

Leerlingen met voldoende technische basis en de juiste attitudes worden – naast de lessen op school- opgeleid op een passende werkplek. Een intensieve samenwerking met een netwerk van geëngageerde werkgevers is dan ook bijzonder van belang. De leerlingen die nog niet zo ver staan, helpen we openbloeien/groeien door hen te vormen in arbeidsgerichte en loopbaan-gerichte competenties.

We omarmen diversiteit en geloven dat iedereen recht heeft op gelijke kansen om zich te ontplooien. In onze school bouwen we aan een open leer- en leefgemeenschap waarin leerlingen, ouders, begeleiders, werkgevers en partners samenwerken. Via dialoog, vertrouwen, betrokkenheid en **verbinding** creëren we samen een omgeving waarin elke jongere zich gezien, gesteund en verbonden voelt.

Samen de toekomst tegemoet!

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders,

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na advies van de centrumraad en na overleg:

- binnen de scholengemeenschap WIJS ! , waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe ons centrum behoort.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

In de loop van het schooljaar voorzien wij drie (vier voor nieuwe leerlingen) individuele contactmogelijkheden in de vorm van een oudercontact. De data worden u medegedeeld per brief via de trimesterkalender en de jaarkalender die u kan terugvinden in het schoolreglement.

In het belang van uw zoon/dochter stellen wij uw aanwezigheid hierop bijzonder op prijs. Wij waarderen het ten zeerste dat u meldt indien u niet aanwezig kunt zijn.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je zoon of dochter in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met de laatste opleidingsdag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar opleidingstraject, zowel op school als op de werkplek. Dit traject omvat minimaal 28 opleidingsuren per week. Een opleidingsuur kan zowel een lesuur zijn als een uur dat je werkt op de werkplek.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, sportactiviteiten, enzovoort worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon of dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je zoon of dochter hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je zoon of dochter elke lesdag tijdig aanwezig is op het centrum. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je zoon of dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in deel II van het centrumreglement onder punt 2.5.

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

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw 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.

Meer informatie rond het spijbelbeleid vind je terug in het schoolreglement onder punt 3 p12

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding

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 willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding van je kind, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. We rekenen op je steun indien mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor je kind. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II – Het reglement

1. Duaal leren en de aanloopfase

1.1 *Duaal leren*

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

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

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

1.2 *Aanlooffase*

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

1.3 *Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/aanloopcomponent*

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

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt, ga je op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO).

Soms ga je aan de slag met een deeltijdse arbeidsovereenkomst (zie ook deel III, punt 4).

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de cao. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week.

Er zijn meerdere paritaire comités die geen 38-uren week hanteren, afhankelijk van de sector en de specifieke arbeidsvoorwaarden. Om te bepalen welk comité de 38-uren week niet hanteert, moet je eerst de sector identificeren waar je werkt of je werkt in een bedrijf dat een uitzondering heeft.

Algemene informatie:

- **38-uren week:** De 38-uren week is de standaard in België, maar er zijn uitzonderingen.

- **Sector:** Verschillende sectoren hebben verschillende arbeidsvoorwaarden, waaronder de werkwijze van de werkuren.
- **Uitgebreide informatie:** Voor specifieke informatie over een paritair comité, kun je de website van de arbeidsvoorwaarden van het comité raadplegen.

Voorbeelden van paritaire comités die mogelijk afwijken van de 38-uren week:

- **PC 149.010 (elektriciens, installatie en distributie):** Kan in sommige gevallen afwijken van de standaard, [volgens Securex](#).
- **PC 318.02 (gezins- en bejaardenhulp):** Kan afhankelijk van de functie en de specifieke arbeidsvoorwaarden afwijken van de standaard.
- **PC 200 (Aanvullend PC Bedienden):** Hier kunnen ook uitzonderingen voorkomen.

Met opleidingsuren worden zowel de lesuren als de uren dat je werkt op de werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding (zie deel III, punt 4).

Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je arbeidsbereid maar ook arbeidsrijp zijn. Indien je wel gemotiveerd bent om te leren en te participeren op een werkplek maar daarin nog niet helemaal competent bent, is een aanlooffase iets voor jou. De klassenraad beslist op basis van een screening of je kan starten in een aanlooffase. Die beslissing is bindend. De aanlooffase combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent. Samen omvatten ze minimaal 28 opleidingsuren per week. De school kan zelf een aanloopcomponent uitwerken of hiervoor geheel of gedeeltelijk een beroep doen op een externe organisator.

In de aanlooffase krijg je een individueel traject op jouw maat. De inhoud en de duur van het traject wordt bepaald door het resultaat van jouw screening. In die aanlooffase ligt de focus op het stimuleren van jouw arbeidsrijpheid. Dat kan door het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties, het verbeteren van loopbaangerichte competenties, het zoeken naar een werkplek, het verbeteren van sollicitatievaardigheden of het versterken van vaktechnische competenties. In een aanlooffase worden een schoolcomponent en een aanloopcomponent gecombineerd. De school kan voor de invulling van de aanloopcomponent een beroep doen op een externe organisator. Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring op een reële werkplek mogelijk. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.

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

2. Inschrijvingen en toelatingen

2.1. Eerste inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Ons inschrijvingsbeleid' (deel III, punt 4) en op onze website <https://campusconnect.be>

Ongeacht in welke opleiding je bent ingeschreven, is het de bedoeling dat wat je in de lessen ziet mooi aansluit bij jouw werk op de werkplek. Bij een duale opleiding is dit steeds een vereiste.

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

- je verlaat zelf onze school
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt voor 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 een andere school of centrum 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, OV2 of 3 (opgemaakt voor 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 of centrum 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 3 situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag 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 van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we het 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 schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt voor 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, 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.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen
- je bent ingeschreven in een duale opleiding maar vindt niet tijdig een (nieuwe) werkplek. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek gevonden hebt, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding.

- je bent ingeschreven in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad beslist op basis van de screening dat het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvatten. De school schrijft je dan uit dat structuuronderdeel.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft.

We kunnen je niet inschrijven als je al 25 jaar bent geworden.

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

Vooraleer je ingeschreven wordt nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement. Je bent pas ingeschreven als je ouders hiermee akkoord gaan. Tenminste één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, dient op het intakegesprek aanwezig te zijn. Dat betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden. Bij inschrijving breng je best je laatste rapport mee; dit is belangrijk om, o.a. in het kader van het modulair stelsel, je vaardigheden op voorhand te kunnen inschatten.

We werken op onze school met vaste instapmomenten voor nieuw ingeschreven leerlingen. Deze instapmomenten zijn:

1/9, 15/9, 13/10, 17/11, 1/12, 5/1, 19/1, 2/2, 16/3, 20/4

2.2. Inschrijving geweigerd?

2.2.1 Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren. Dat kan als je na een tuchtprocedure tijdens het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door ons definitief uit de school werd uitgesloten.

2.2.2 Voor sommige opleidingen kunnen we maar een beperkt aantal jongeren opnemen. Dat aantal werd op voorhand vastgesteld. Het kan gebeuren dat er niet genoeg plaats is om jou een degelijke opleiding aan te bieden. Bijvoorbeeld als we maar over een bepaald aantal machines beschikken. Onze school heeft dan het recht om jouw inschrijving te weigeren.

2.2.3 Wanneer blijkt dat je na inschrijving geen interesse toont voor de opleiding en je het advies van de screening niet volgt, kan de klassenraad een heroriëntering naar een andere opleiding beslissen.

3. Onze school

3.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Of je tijdens vakantieperiodes toch aan het werk bent, hangt af van welk traject je volgt.

Als je in een aanloopstructuuronderdeel (zie punt 2.3.2) zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie.

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding. Met een overeenkomst alternerende opleiding zijn er 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 leerkansen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.

* 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.

* voor een opleiding op niveau van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar van de derde graad kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie. Deze uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.

* als je een opleiding volgt op het niveau van een 7^{de} leerjaar (vroegere SenSe 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.

Voor de dagen dat je les hebt in onze school voorzien we toezicht op ons domein vanaf 8.00 u. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de lessen is er geen toezicht meer voorzien. Het is niet toegelaten dat jongeren voor en na die uren op het domein rondhangen.

3.2. Lesspreiding (dagindeling)

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

Het normale dag verloop in Campus Connect ziet er als volgt uit:

- 8u30: Start van de lessen
- 12u05: Middagpauze
- 12u55: Start van de lessen
- 15u40 of 16u30: Einde van de lessen

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling (bv. om bepaalde activiteiten te kunnen organiseren) Ouder(s) worden steeds op de hoogte gebracht van de aangepaste regeling. Bij afwezigheid van de leerkracht hebben de leerlingen les tot 12.00 u. De leerlingen krijgen een briefje mee ter bevestiging dat ze de school verlaten. Ook hier worden ouders steeds op de hoogte gebracht.

3.3. Middagpauze

Je kan de middagpauze doorbrengen op school maar je mag ook de school verlaten tenzij je ouders dit uitdrukkelijk verbieden. Dit wordt afgesproken bij inschrijving. Uiteraard verwachten we dat je tijdig terug aanwezig bent. Wie te laat komt zal in samenspraak met leerlingenbegeleiding en leerkracht moeten binnen- en/of nablijven.

3.4. Opleidingen waarvoor een medisch attest nodig is

Voor de opleidingen **horeca/voeding** werk je met voedingsmiddelen. Er is geen medisch attest meer vereist. Er is echter wel meldingsplicht. Van zodra jouw medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde onderdelen van de opleiding niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek hebt, breng je zowel de school als ook jouw werkgever op de hoogte van de situatie.

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

Voor de opleidingen distributie is een medisch attest vereist, om het dieptezicht van de deelnemers te bepalen. Dit medisch attest moet één week na inschrijving aan het secretariaat bezorgd worden. Indien het medisch attest niet in het bezit van de school is, kan dit aanleiding geven tot verwijdering uit de opleiding of het niet behalen van het certificaat binnen de voornoemde opleidingen.

3.5. NAFT (naadloos flexibel traject)

Misschien loopt het voor jou even niet altijd van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een meer intense begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een NAFT-traject (naadloos flexibel traject). De school werkt hiervoor nauw samen met een NAFT-aanbieder (Groep Intro/Profo/stadsbestuur). De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Het kan zijn dat de NAFT-begeleider je ook in de vakantieperiode verwacht.

Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten en is ook mogelijk als je al meerderjarig bent.

3.6. Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met kosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je boeken, kopieën, ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen. Als je materialen, zoals bv PBM's (persoonlijke beschermingsmiddelen) elders aankoopt, dan moeten deze voldoen aan de voorwaarden voor het gebruik ervan.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart-wit kopie betaal je bijvoorbeeld 0,015 euro per stuk recto en 0,020 euro per stuk recto/verso. (0.044 euro recto en 0.83 euro recto/verso voor kleurenkopie) Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- In de maand september of bij inschrijving wordt een voorschot van 50 euro gevraagd. Deze kan onmiddellijk betaald worden via payconiq of je ouders ontvangen via mail/post hiervoor een overschrijvingsformulier. Daarna krijgen ze nog driemaal per schooljaar een schoolrekening die ook per mail/post wordt doorgestuurd. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Indien je houder bent van een kansenpas of recht hebt op een kansenpas, krijg je 5 % korting op de schoolrekening. Indien je wil weten of je in aanmerking komt kan je je altijd wenden tot de coördinator.

Wat als je ouders het moeilijk hebben om of weigeren te betalen?

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de coördinator. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we in eerste instantie het gesprek met hen aangaan.

Wat als de schoolrekening onbetaald blijft?

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 zoeken.

Wij vragen de betalingstermijn van 14 kalenderdagen voor elke schoolfactuur te respecteren. Indien facturen na 14 kalenderdagen niet betaald zijn, zal er een eerste kosteloze herinnering digitaal of per post verstuurd worden waarbij er een nieuwe betaaltermijn wordt gegeven.

Wanneer ook hierop geen betaling volgt, wordt het dossier overgedragen aan Modero, gerechtsdeurwaarders voor verdere invordering. 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 facturatiedrag van rechtswege verhoogd worden met de wettelijke intrestvoet in burgerlijke- en handelszaken, te rekenen tot de dag van gehele betaling van het factuurbedrag. Deze termijn van 14 kalenderdagen begint bij een elektronisch verzonden herinnering te lopen op de dag na de verzending. 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:

- € 20 als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan € 150 is
- € 30 vermeerderd met 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen € 150.01 en € 500 als het verschuldigde saldo tussen € 150.01 en € 500 is
- € 65 vermeerderd met 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven € 500 met een maximum van € 2000 als het verschuldigde saldo hoger dan € 500 is

In het geval de school een contractuele verplichting niet nakomt, dient de ouder de school op de hoogte te stellen via een ingebrekestelling. Deze ingebrekestelling moet binnen de 30 kalenderdagen na kennisname van de tekortkoming worden verzonden via brief of e-mail. Wanneer de tekortkoming niet werd rechtgezet binnen een termijn van 30 kalenderdagen heeft de ouder recht op een forfaitaire schadevergoeding. Wanneer de schade in geld waardeerbaar is, bedraagt deze 10% van het in geld waardeerbare bedrag met een minimum van € 10 en een maximum van € 50. Wanneer de schade niet in geld waardeerbaar is, bedraagt het forfaitaire schadebedrag € 20

3.7. Beleid inzake extra-murosactiviteiten (uitstappen)

Uitstappen worden niet zomaar georganiseerd, ze zijn altijd gelinkt aan bepaalde doelen uit het leerplan. Bij uitstappen en andere activiteiten buiten de school is jouw aanwezigheid vereist. Jongeren die om één of andere geldige reden niet kunnen deelnemen aan uitstappen, sportactiviteiten, ... worden wel op

de school verwacht. Er wordt voor hen een vervangende activiteit voorzien. Hiervoor is altijd de toestemming van de coördinator of een doktersbriefje vereist.

Indien een afwezigheid tijdens zo'n activiteit niet correct gewettigd wordt, worden de eventuele kosten doorgerekend via de schoolrekening.

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we volgens het betrokken leerlingenaantal.

Alle onkosten voor buitenschoolse activiteiten worden verrekend via de schoolrekening. Uitzondering hierop zijn de tweedaagse en activiteiten, door leerlingen georganiseerd in het diplomajaar. Hiervoor moet contant betaald worden aan dhr. Peter Van Hoyer, technisch adviseur. Deze betaling kan ook via een afbetalingsplan.

Alle buitenschoolse activiteiten beginnen en eindigen op school of op een plaats vastgesteld door de organisator van de activiteit. Uitzonderingen hierop worden door je ouders/verantwoordelijken aangevraagd bij de coördinator of - bij zijn afwezigheid - de leerlingbegeleiders. Bedoeling is dat je actief deelneemt aan de buitenschoolse activiteiten.

De regels en afspraken die gelden op school, gelden ook tijdens deze activiteiten! Bij het niet naleven ervan kunnen er orde- en tuchtmaatregelen volgen.

3.8. Samenwerking met een externe organisatie

Onze school werkt nauw samen met Groep Intro en de Stad Sint-Niklaas voor de invulling van de aanloopcomponenten. Onze school kan samenwerken met andere organisaties voor de invulling van aanloopcomponenten. Als dat het geval is brengen we je hiervan op de hoogte.

3.9. Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan onze school op basis van de ondersteuningsbehoeften van jongeren, 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 kaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school heeft een samenwerking met leersteuncentrum De Accolade voor type BaA, 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

Onze school kan leersteun aanvragen voor alle jongeren die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 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 onze school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je leraren en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met onze school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning of klachten over de ondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum: zorgloket@deacolade.be of www.deacolade.be

3.10 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 per telefoon 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 zijn mails raadpleegt op zo'n manier dat je de schoolorganisatie kan volgen. Berichten worden beantwoord binnen een redelijke termijn.

Bij de inschrijving ontvangen jullie een lijst van het mee te brengen materiaal. Materiaal dat eigen is aan een vak moet je steeds bij hebben. 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.

4 .Studiereglement

4.1. Aanwezigheid

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

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

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

Ben je tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst dan is er wel een strikte scheiding tussen school en werk. Jouw afwezigheid op schooldagen wettig je zoals hierna beschreven onder 'Afwezigheid lessen en activiteiten op school'. Jouw afwezigheid op werkdagen wettig je conform het arbeidsreglement van jouw werkgever.

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

4.1.1. Afwezigheden lessen en activiteiten op school

Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden op het secretariaat.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1.1 tot en met 3.1.1.6. Je ouders verwittigen ons in dat geval zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.1.7.

4.1.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

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 je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden.

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug in de school. Als je meer dan 2 weken ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk bij ons (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

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

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

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

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

Voorwaarden

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

Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis 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 lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

4.1.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wan-

neer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de coördinator nodig.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

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

Als je een topsport- of topkunstenstatuut hebt, dan kan je het recht hebben om een aantal halve lesdagen afwezig te blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen

4.1.1.4 Je bent zwanger

Als je zwanger bent heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op

4.1.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

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

4.1.1.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de coördinator. Je hebt

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

4.1.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatiemoment, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgebied, beslist de coördinator of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je het evaluatiemoment moet inhalen. Er wordt ook beslist wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

4.1.1.8. Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de coördinator ook beslissen dat je de gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Zij/hij bespreekt dit met de (begeleidende) klassenraad. Zij/hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of- stages zal inhalen.

4.1.1.9 Spijbelen kan niet!

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

Als je niet meewerkt, kan de coördinator 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.

4.1.2 Afwezigheden op de werkplek

Ben je afwezig op de werkplek, dan wettig je die afwezigheid 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 kan je iemand van de werkplek contacteren. Ook vanuit de school proberen we je verder te helpen.

4.2. Persoonlijke documenten

4.2.1. Het rapport

Het rapport informeert jou en je ouders elke periode over je vorderingen. We nodigen jullie driemaal per jaar uit op een oudercontact om je rapport samen met ons te bespreken. Op het oudercontact krijg je je rapportgegevens mee naar huis.

4.2.2. Mappen

Na inschrijving zorg je voor een map voor algemene vorming en specifieke vorming. Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor deze map en de inhoud ervan. Op regelmatige tijdstippen controleren de leraren deze map. Indien de map niet in orde is, zal je aangemaand worden om dit in orde te maken. Het niet opvolgen van deze aanmaningen, kan leiden tot ordemaatregelen.

In deze map houd je de agenda voor het vak bij. De leerkracht controleert of deze agenda door jou is ingevuld.

4.2.3 Interactief afstandsonderwijs

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

4.3. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Als team werken wij aan een individuele begeleiding voor elke leerling. Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel, leerlingenbegeleider/ trajectbegeleiders en CLB/leersteuncentrum vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met ouders en leerling willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding, zowel op studievlak, de invulling van het voltijds engagement als op socio-emotioneel vlak.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding doen we door:

- Te zorgen voor een warm onthaal
- Een uitgebreide basiszorg te bieden (zie uitgeschreven zorgbeleid)
- Een open houding aan te nemen, en een sterk luisterend oor te hebben voor elke leerling met zijn zorgen en problemen
- Mogelijke problemen vanuit verschillende invalshoeken te bekijken
- Individueel te werken op maat van de jongere

De school werkt voor de leerlingenbegeleiding samen met het CLB. Het CLB is op vaste momenten aanwezig in de school. Concrete afspraken over de dienstverlening van het CLB op de school zijn oa :

- De school organiseert samen met het CLB systematische contacten (medische onderzoeken)
- De CLB-arts en –verpleegkundige kunnen worden ingeschakeld bij thema's zoals gezondheidsvoorlichting en seksuele voorlichting
- CLB-medewerkers kunnen geconsulteerd worden door de leerlingen

- Het CLB participeert in overlegorganen zoals spijbeloverleg, cel leerlingenbegeleiding, klassenraden.

4.4. Begeleiding bij je opleiding

4.4.1. Je eigen traject

Een traject bestaat uit een aantal stappen naar een doel: wat willen we bereiken? Hoe kunnen we daar komen?

Het resultaat van de screening zet ons op weg naar het traject dat het best bij je past. Dat wordt vastgelegd in het individuele trajectbegeleidingsplan of opleidingsplan. Je trajectbegeleidingsplan of opleidingsplan wordt regelmatig besproken, aangepast en bijgestuurd. Je trajectbegeleiders helpen je ook op het vlak van werkervaring en arbeidsbemiddeling en zorgen voor de gepaste begeleiding. Bij hen kan je altijd met je vragen of problemen terecht.

4.4.2. De klassenraad

Op regelmatige tijdstippen vergaderen alle leraren en begeleiders die bij je vorming en opleiding betrokken zijn. Hoofddoel van de klassenraad is je inzet en je activiteiten op te volgen om goede beslissingen te kunnen nemen. De leden van de klassenraad wisselen informatie uit over je vorderingen op school, op je werkplek, in een aanloopcomponent of in een NAFTA. Als er problemen zijn, wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht.

4.4.3. Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de coördinator. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone programma kan deelnemen. De coördinator 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 je traject. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB. Bekijk ook het document basiszorg op onze website en als bijlage bij dit schoolreglement.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval een deel van je opleiding (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad indien mogelijk, vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander onderdeel zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften toestaan het lesprogramma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke onderdelen in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Je ontvangt op het einde van het eerste en het tweede schooljaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Meerderjarige leerling

Als je 18 bent of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad samen met jou beslissen om een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Je focust dan op het behalen van een beroepskwalificatie. De klassenraad voorziet in een andere invulling van de vrijgekomen uren. Die invulling kan bijvoorbeeld zijn dat je meer uren opleiding volgt op de werkplek.

Doorstromen naar de derde graad op basis van onderliggende beroeps- of deelkwalificatie(s)

In sommige gevallen kan je, ondanks het feit dat de je de algemene vorming van de tweede graad nog niet hebt bereikt, toch doorstromen naar een duaal structuuronderdeel van de derde graad op basis van (een) onderliggende beroeps- of deelkwalificatie(s) die je wel hebt bereikt. In de derde graad werken we dan een traject op maat uit waarbij we eerst focussen op de ontbrekende algemene vorming van de tweede graad.

Als je al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de (delibererende) klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen uren een individueel programma.

Als je op het einde van het 1^{ste} leerjaar van de tweede of derde graad nog niet voor alle vakken bent geslaagd

De klassenraad kan op het einde van het 1^{ste} leerjaar van de tweede graad beslissen om je ondanks enkele tekorten toch te laten overgaan naar het 2^{de} leerjaar van de tweede graad. Je ontvangt dan op einde van 1^{ste} leerjaar een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Je werkt in het 2^{de} leerjaar verder aan het bereiken van de doelen van het 1^{ste} leerjaar, terwijl je ook werkt aan het bereiken van de doelen van het 2^{de} leerjaar.

Als je een bijkomende kwalificatie wil 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 leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist over jouw te volgen programma. Als je met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) opleiding, moet je voor de component leren en werkplekleren samen aan de normale wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming voldoen. Meestal gaat het om 38 opleidingsuren per week. Het is dan mogelijk dat je extra gaat werken.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij je traject. Dit kan voor een deel van de algemene en/of de beroepsgerichte vorming. Een aangepast lesprogramma kan enkel:

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

-wanneer je tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of je tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs

- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor Nederlands moet wegwerken. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt.

Bij een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7de jaar gericht op instroom arbeidsmarkt, 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.

4.4.4. De evaluatie

4.4.4.1 Het evaluatiesysteem

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.

Voor alle duale structuuronderdelen is er graadevaluatie. Dat betekent dat je op het einde van het 1e leerjaar van een graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling krijgt. De eigenlijke studiebekrachtiging ontvang je op het einde van de graad.

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

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

4.4.4.2 Fraude

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

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

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

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 wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor die 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 behaald hebt, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

4.4.4.3. Meedelen van de resultaten

Op het oudercontact op het einde van ieder trimester worden de resultaten, zoals bepaald tijdens de klassenraad, meegedeeld aan de leerling en zijn ouders.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij documenten die een overzicht geven van je vorderingen. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie van die documenten vragen. Dat kan door contact op te nemen met de coördinator.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op andere jongeren.

4.4.4.4. De deliberatie

De delibererende klassenraad neemt op het einde van het schooljaar een evaluatiebeslissing waaruit een studiebekrachtiging volgt.

Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

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

Mogelijke beslissingen

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de opleiding hierover verder informeren.

In sommige studiebewijzen zitten andere studiebewijzen vervat. In het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de tweede graad, onderwijskwalificatie niveau 2, bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vervat.

De klassenraad neemt echter geen evaluatiebeslissing in het 1^e leerjaar van de graad voor alles structuuronderdelen. Op het einde van het 1^e leerjaar krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Als je vlak voor of in de loop van het 2^e leerjaar van de graad van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^e leerjaar van de graad opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

Mogelijke oriënteringsattesten zijn:

- Een **oriënteringsattest A** waarmee de klassenraad je zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar
- Een **oriënteringsattest B** waarmee de klassenraad beslist dat je naar het volgende leerjaar mag overgaan, maar niet naar om het even welke opleiding. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om in bepaalde opleidingen een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met de evaluatiebeslissing de belangrijke redenen voor die beslissing.
- 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.

Op het einde van het 2^e leerjaar van de 2^e graad ontvang je, indien de klassenraad een gunstige beslissing neemt, een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 2. (OK2)

Op het einde van het 2^e leerjaar van de derde graad ontvang je een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3. (OK3)

Op het einde van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt ontvang je een bewijs van beroepskwalificatie.

Je behaalt **een onderwijskwalificatie** als je slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (algemene en beroepsgerichte vorming) zoals opgenomen in het curriculumdossier van de opleiding. **In de onderwijskwalificatie ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.**

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het curriculumdossier, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- **Een bewijs van deelkwalificatie**

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- **Een bewijs van competenties**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kan dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

- **Een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**

Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling als je de opleiding vroegtijdig beëindigt zonder dat je attesteerbare competenties hebt verworven of na het eerste jaar van een tweejarige duale opleiding.

Na het beëindigen van een aanloopstructuuronderdeel kan je een bewijs van competenties behalen. In de tweede graad is het uitzonderlijk mogelijk om met een kwalificerend traject op maat een ander studiebewijs te behalen (bewijs van deelkwalificatie(s)/bewijs van beroepskwalificatie(s)/getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs) te behalen.

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

Volg je een individueel aangepast curriculum met een IAC-verslag voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

4.4.4.5. Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. Al dan niet overzitten)
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak
- 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 de tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare 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 best het 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.

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

Volg je een individueel aangepast curriculum met een IAC-verslag voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

4.4.4.6. Betwisten van de beslissing van de 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. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad, de coördinator. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling (op het oudercontact) vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. In het bijzijn van je ouders, geven we het rapport altijd aan jouzelf mee, ongeacht je leeftijd.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail bij de coördinator. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop dit gesprek plaatsvindt ligt de beslissing bij de coördinator na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Vrije Technische Scholen vzw
Breedstraat 152, 9100 Sint-Niklaas

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag nadat aan jullie:

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

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (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 je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De termijn van 3 dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven in het centrum.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

3 . Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 een vervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur 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.

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

4.4.4.6 Oudercontacten

Omdat we ervan overtuigd zijn dat ouders (en familie) voor iedereen belangrijk zijn, staan we erop dat we steeds met hen contact kunnen opnemen. Dat kan bij belangrijke beslissingen of bij problemen, maar ook als het goed gaat. We vinden het belangrijk dat ook zij een idee hebben van wat jij in de school doet, hoe jij er leert en werkt. Je ouders worden hiertoe steeds schriftelijk uitgenodigd.

Een eerste oudercontact voor nieuwe leerlingen vindt plaats in de maand oktober. De andere oudercontacten vinden plaats op het einde van ieder trimester. Daarbij worden de rapporten uitgereikt. De ouders worden schriftelijk uitgenodigd voor de oudercontacten.

4.4.4.7 Centrum voor leerlingenbegeleiding

Soms kan het goed zijn om samen met jou een afspraak te maken met iemand van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). De CLB-begeleider maakt deel uit van het begeleidingsteam in onze school.

Meer informatie over (de werking van) het CLB hebben we in punt 1 van Deel III opgenomen.

4.4.4.8 Leerhouding en attitudes

Leerhouding en attitudes worden in de school beoordeeld en opgevolgd. Dit gebeurt in individuele leertrajecten die de leerkrachten bijhouden, gebruiken in de klassenraden en voor de opmaak van de rapporten.

In het begin van het tweede en derde trimester worden individuele trajectbegeleidingsgesprekken gehouden. Daarbij zitten jij en je leerkrachten samen aan tafel om je vorderingen te bespreken. Specifieke werkpunten worden voor het komende trimester vastgelegd. De timing van deze gesprekken worden schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Deelname aan deze gesprekken is verplicht.

5. Leefregels, afspraken, orde en tucht

Als mensen samenleven, zijn er afspraken en regels nodig die gerespecteerd moeten worden. Ook in onze school hebben we een aantal afspraken

5.1. Praktische afspraken en leefregels in onze school

Kledij

Je hoeft niet in een maatpak en met stropdas naar de school te komen. We vragen wel een verzorgd voorkomen. Buitensporige en opvallende kledij kan niet. Het is de coördinator of zijn afgevaardigde die beslist wat men in de school hieronder verstaat. Hetzelfde geldt voor opvallende haartooi en sieraden.

Kledij die de veiligheid in de klassen of werkplaatsen in gedrang brengt, is niet toegelaten. Het is de coördinator of zijn afgevaardigde die beslist wat men in de school hieronder verstaat.

Een hoofddekseel is niet toegelaten in het klaslokaal waarin de lessen plaatsvinden.

Persoonlijke bezittingen

We raden je aan geen kostbare voorwerpen (vb sieraden, grote geldbedragen, dure gsm's ...) mee te brengen naar de school. De school is niet verantwoordelijk mochten deze verdwijnen of mocht er schade optreden.

Verbod op smartphones en slimme apparaten

Vanaf dit schooljaar voert de overheid een verbod op het actief gebruik van slimme apparaten in om te streven naar een betere leeromgeving en verhoogde interactie tussen leerlingen op school. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches en GSM's, ...

Voor de leerlingen geldt een verbod op het gebruik ervan tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school. Dit betekent concreet dat bij de aanvang van de lessen 's morgens tot de middagpauze en vanaf de aanvang van de lessen 's middags tot het beëindigen van de laatste les van de lesdag deze apparaten worden afgegeven. De toestellen worden bewaard in een afgesloten doos.

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere apparaten te gebruiken:

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

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Veiligheid in onze school

Preventiemaatregelen

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

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

Pesten en geweld

Word je gepest, geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag of met geweld? Aarzel dan niet en neem contact op met Josefiën Schelstraete, leerlingbegeleider of een medewerker van het CLB. Ook als je getuige bent van zulk gedrag vragen we om dat te melden. Samen gaan we dan na welke stappen we kunnen zetten om zulk gedrag te doen stoppen. In bepaalde situaties zullen we de ouders van de betrokkenen hiervan inlichten en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

Iemand die het slachtoffer is van voortdurende bedreigingen of geweld komt vaak alleen te staan en kan zich nog moeilijk verweren. Dat kunnen we in onze school niet toestaan. We zullen dan ook niet nalaten hierop te reageren en maatregelen te nemen.

Binnen de school bestaat er een anti-pestbeleid. Je kan dit steeds raadplegen bij een van de leerlingbegeleiders of een medewerker van het CLB.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

Regels en afspraken op vestigingsplaats Hofstraat /weTech

Sommige opleidingen vinden plaats op een andere vestigingsplaats. Regels zoals vastgelegd in dit schoolreglement gelden op alle vestigingsplaatsen. De opleidingen binnen de domeinen land- en tuinbouw en STEM (bouw en hout) gaan door op weTech, Breedstraat 152. De opleiding Basiszorg en ondersteuning, Verzorgende/zorgkundige, Kinderbegeleider vinden plaats in HDM, Hofstraat 7. Ook voor sommige klasgroepen uit de 3e graad gaan de lessen door op deze locatie.

Om misverstanden en discussies te vermijden zetten we hieronder een paar afspraken:

- De leerlingen die les hebben in de Hofstraat verzamelen 's ochtends en 's middags op de afgesproken plaats daar ter plekke. Begin- en einduur zijn dezelfde als op campus Kokkelbeekstraat.
- De leerlingen die les hebben op weTech in de Breedstraat (Groen/bouw/hout) verzamelen 's morgens en 's middags daar ter plekke op de afgesproken plaats en volgen op hun lesdag daar de leefregels van weTech. Begin- en einduur zijn dezelfde als op campus Kokkelbeekstraat.

5.2 Privacy

5.2.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?

- Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school, een externe organisator of een leersteuncentrum wisselen we relevante gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.
- Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.
- Jouw persoonsgegevens verwerken we met informat. 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 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 jouw begeleiding (zoals klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum)
- We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.
- Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.
- Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.
- Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de coördinator.

5.2.2. Wat als je van centrum of school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe centrum of school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook op je nieuwe plek een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of een GC-, IAC-, of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC-, of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC- of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe centrum of school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een ander centrum/school laten weten.

5.2.3. Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, audio ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames op onze website, op onze facebookpagina, in diverse publicaties zoals folders en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden in onze 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 beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw inschrijving vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw volledige inschrijving in de school gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de coördinator.

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

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

5.2.4 Gebruik van sociale media

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

5.2.5. Bewakingscamera's

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). Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen.

5.2.6. Doorzoeken van lockers

Als we vermoeden dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft de coördinator of een door hem gemandateerd personeelslid het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

5.2.7. Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar, verantwoordelijke begeleider, werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Het programma zal je hiervoor een waarschuwing geven. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar, verantwoordelijke begeleider, 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.

5.3 Gezondheid op school

5.3.1. Eten en drinken

Tijdens de lessen in het klaslokaal wordt er niet gegeten en kan er alleen water worden gedronken. Alcoholische dranken en energiedranken zijn niet toegelaten in de school.

5.3.2. Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van anderen. In onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Dealen van drugs leidt tot een onmiddellijke tuchtprocedure, met kans op uitsluiting.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctieneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je anderen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Druggebruik heeft gevolgen op jouw functioneren. Wanneer blijkt dat je aandacht in de klas en/of op de werkplek omwille van druggebruik je eigen veiligheid of die van anderen in gevaar brengt, kan de coördinator beslissen om je opleiding op school en/of op de werkplek tijdelijk wordt stopgezet.

Bij problemen in de school kan de coördinator beslissen om drugcontrole door politie te laten uitvoeren.

5.3.3. Rookverbod

In de school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak, snus en nicotinezakjes zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige domein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert zoals extra-muros-activiteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het ons herstel- en sanctieneringsbeleid.

Als je vindt dat het rookverbod bij onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de coördinator.

5.3.4. Eerste hulp

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

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

Geneesmiddelen en medische handelingen in de school

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

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

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

- Andere medische handelingen

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

5.4. Herstel- en sanctieeringsbeleid

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

5.4.1. Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met een leerlingbegeleider;
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je 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 met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en andere jongeren opnieuw beter zal verlopen.

- naadloos flexibele trajecten onderwijs-welzijn (NAFT)

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

5.4.2. Herstel

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

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- Een bemiddelingsgesprek
- No-Blame-methode
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO). Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De coördinator of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een

tuchtprocedure voor bepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt deze je per brief op de hoogte.

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

5.4.3. Ordemaatregelen

5.4.3.1. Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op de school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

5.4.3.2. Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingbegeleider/trajectbegeleiders;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een andere alternatieve opdracht;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

5.4.4. Tuchtmaatregelen

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

5.4.4.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

5.4.4.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen en/of de werkplek voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

5.4.4.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

5.4.4.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De coördinator of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie in de school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteuningscentrum 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 (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de coördinator of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de coördinator of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.7).
-

5.4.4.5. Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan je beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Vrije Technische Scholen vzw
Breedstraat 152, 9100 Sint-Niklaas
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Deze termijn van 5 dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven aan de school.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op de school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk 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 de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan onze 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 je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

5.4.4.6. *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), 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 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} kalenderdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

5.4.4.7. Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de school en de werkplek wordt toegelaten. Deze bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid in de school en/of de werkplek een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

Alleen de directeur, de coördinator of een afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing uit de school gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

5.4.5. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

5.4.6 Gevolgen voor de werkplek

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

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

5.5 Klachtenregeling

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

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

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

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

Vrije Technische Scholen vzw
Breedstraat 152, 9100 Sint-Niklaas

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

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

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

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 onze school.

1. Wie is wie?

Het schoolbestuur

VZW Vrije Technische Scholen
Breedstraat 152, 9100 Sint-Niklaas
tel 03/ 803 80 00
Ondernemingsnummer: 0410.367.903
Rechtspersonenregister: Ondernemingsrechtbank Gent - Afdeling Dendermonde

Voorzitter Dhr. Marc Seghers

De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap WIJS!. De coördinerend directeur is Gertjan De Smet. Je kan hem bereiken op volgende mailadres: gertjan.desmet@sowijs.be.

De directeur / directrice

De directeur is de vertegenwoordiger van het schoolbestuur. Hij zorgt voor de goede gang van zaken in zijn school. Hij zal ook verantwoordelijk zijn voor alles wat er hier gebeurt en beslist wordt. Voor onze school is de directeur Steven De Brandt en te bereiken in Breedstraat 152, 9100 Sint-Niklaas, tel:03/777 07 06 of op volgend mailadres steven.debrandt@wetech.be

De coördinator

Aan het hoofd van Campus Connect staat de coördinator. De coördinator vertegenwoordigt de directeur. Zij neemt de dagelijkse leiding van de campus op zich. Voor Campus Connect is dit mevrouw Linda Maes. (linda.maes@campusconnect.be)
Je kan haar bereiken in Kokkelbeekstraat 44, 9100 Sint-Niklaas, tel: 03/777.44.31 Bij haar kan je terecht met heel wat vragen, problemen, ...

De trajectbegeleider regulier werkenden/tewerkstellingsbegeleider

De trajectbegeleiders staan je bij in alles en nog wat: je zoektocht naar een job, de gepaste opleiding voor jou vinden, de oriëntatie naar een aanloopcomponent Zij zorgen er samen met jou voor dat je individuele leertraject zo vlekkeloos mogelijk verloopt. Zij zullen je toeleiden en opvolgen. Zij zorgen ook voor een goede samenwerking tussen het centrum en je werkplek. Heb je problemen in verband met je werk, dan kan je bij hen terecht. Zij helpen mee naar oplossingen zoeken.

Onze trajectbegeleiders zijn:
Ann.desmedt@campusconnect.be
Anja.noppe@campusconnect.be
Bart.buyle@campusconnect.be
Annelies.bral@campusconnect.be

De secretariaatsmedewerkers/leerlingbegeleiders

Mevr. Nina Christiaens volgt de aanwezigheden van alle jongeren in de school op. Zij is het eerste aanspreekpunt voor allerlei vragen en problemen. Zij zorgt ervoor dat je doorverwezen wordt naar de juiste persoon.

Sofie Van Landeghem coördineert ook de organisatie van de medische schooltoezichten. Aan het onthaal zit ook onze jojo-medewerker (jongere voor jongeren).

nina.christiaens@campusconnect.be
sofie.vanlandeghem@campusconnect.be

De leerlingenbegeleider.

Voor concrete vragen en knelpunten omtrent je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, problemen met je lief of ouders..., hiervoor kan je terecht bij Mevr. Josefien Schelstraete. De leerlingenbegeleider staat steeds open om naar jou te luisteren en samen met jou naar oplossingen te zoeken.

josefien.schelstraete@campusconnect.be

De leerlingenadministratie

De leerlingenadministratie is in handen van mevr. Sofie Van Landeghem. Zij zorgt voor het beheer van de leerlingendossiers en de nodige communicatie naar het departement Onderwijs.

De technisch adviseur/boekhouder

Dhr Peter Van Hoye staat in voor alles wat te maken heeft met materiaal en beroepsgerichte vorming. Met vragen daaromtrent kan je bij hem terecht. Ook vragen over je schoolrekeningen kan hij beantwoorden.

peter.vanhoye@campusconnect.be

De zorgcoördinator

Mevr. Liesbet Geeraerts gaat samen met de leerlingenbegeleider en het CLB op zoek naar oplossingen voor leerlingen die verhoogde zorg nodig hebben. Zij onderneemt acties en stelt samen met de leerkrachten een handelingsplan op om uitbreiding van zorg te kunnen bieden.

liesbet.geeraerts@campusconnect.be

De cel leerlingenbegeleiding

Maandelijks komen de leerling- en trajectbegeleiders samen in de cel leerling- of trajectbegeleiding om jouw traject te bespreken, te evalueren en eventueel bij te sturen.

Het Centrum voor deeltijdse vorming

De centra voor deeltijdse vorming zorgen voor de organisatie van de naadloos flexibele trajecten (NAFT). Hiertoe wordt er een samenwerkingsovereenkomst afgesloten. Ons centrum werkt samen met Groep Intro, Profo en Naft Waas.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Ons centrum werkt samen met het Vrij CLB Anker, Ciamberlanidreef 80A, 9120 Beveren. (tel: 03/755.58.69) 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.

Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie.

Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod:

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het derde middelbaar (of op de leeftijd van 15 jaar). In overleg met de school kan een extra aanbod afgesproken worden (bv. in buitengewoon onderwijs of in beroepsonderwijs). Ook voor anderstalige nieuwkomers is een systematisch contactmoment voorzien. Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school aangemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), tuberculose, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), windpokken, luizen, impetigo(krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

Op vraag van leerling en/of ouder.

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen, ...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap, ...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit, ...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, ...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg met de school, hetzij via de Cel leerlingbegeleiding of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een individuele leerling, wordt deze leerling (en eventueel de ouder) hierbij als volwaardige partner betrokken.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Jullie worden op de hoogte gebracht van het overleg tussen school en CLB en jullie kunnen eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Het verzet moet aangetekend en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Sam De Laet, directeur van het VCLB Waas en Dender.

Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemeenschappelijk curriculum verslag en (indien van toepassing) een verslag. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- begeleiding van spijbelgedrag
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen ivm besmettelijke ziekten
- hoger vermelde signaalfunctie en ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op het centrum bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

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

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

De vakbond

De vakbonden verenigen de werknemers en de werkzoekenden. Zij verdedigen hun belangen, vooral naar de werkgevers en naar de overheden. Zij doen dat ook voor deeltijds lerenden. Als lid kun je bij de vakbond terecht met vragen of problemen met je werkgever, je loon of leervergoeding, werkloosheid, groeipakket (kinderbijslag), vakantie

Als school werken we samen met het ACV, het Algemeen Christelijk Vakverbond van België.

Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum: De Accolade Waas en Dender. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt

Grietje Van de Velde, algemeen coördinator grietje.vandevelde@deacolade.be

Contactgegevens zorgloket De Accolade telefoonnr.: 09/346.90.08

e-mail: zorgloket@deacolade.be website: www.deacolade.be

3. Opleidingsaanbod :

2° graad :

Domein

STEM

- Bandenmonteur duaal
- Medewerker ruwbouw duaal
- Hoeknaadlasser duaal
- Monteur sanitaire en verwarmingsinstallaties duaal
- Installateur elektrische basiscomponenten duaal
- Onderhoudsmedewerker duaal
- Fietshersteller duaal

LAND- EN TUINBOUW

- medewerker groen- en tuinbeheer duaal

ECONOMIE EN ORGANISATIE

- Magazijnmedewerker duaal
- Winkelmedewerker duaal

VOEDING EN HORECA

- Keukenmedewerker duaal

MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN

- Schoonmaker duaal

3° graad:

Domein

STEM

- Onderhoudsmecaniciën auto duaal
- Ruwbouw duaal
- Afwerking bouw duaal
- Lassen-constructie duaal
- Sanitaire en verwarmingsinstallaties duaal
- Elektrische installaties duaal
- Fietsinstallaties duaal
- Binnenschrijnwerk en interieur duaal

LAND- EN TUINBOUW

- Groenaanleg en – beheer duaal

ECONOMIE EN ORGANISATIE

- Logistiek duaal
- Onthaal, organisatie en sales duaal

VOEDING EN HORECA

- Restaurant en keuken duaal
- Grootkeuken en catering

MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN

- Basiszorg en ondersteuning duaal

7de leerjaren:

- Verzorgende/zorgkundige duaal
- Kinderbegeleider duaal
- Commercieel assistent duaal
- Tuinaanlegger-groenbeheerder duaal

4. Wie heeft inspraak?

Onze school wordt door verschillende mensen gedragen. In de eerste plaats door jou. Samen met vele anderen maak jij deel uit van een groter geheel. Als katholieke school kiezen wij voor een participatief beleid. Dat betekent dat samspraak met iedereen centraal staat. Luisteren en respect opbrengen voor elkaars mening is verrijkend en werkt opbouwend. Daarom is het belangrijk dat je weet dat je met vragen, voorstellen en bedenkingen bij alle mensen in de school terecht kan. Ook de anderen kunnen naar jou toe komen.

De schoolraad

Dit is een formeel orgaan op school dat bestaat uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, de lokale gemeenschap en ook de leerlingen. De directeur woont de vergaderingen van de schoolraad bij. Indien jij of je ouders geïnteresseerd zijn om deel uit te maken van de schoolraad, neem je contact op met de directeur van weTech.

Leden van de schoolraad:

Personeelsleden: Ferdinand Cobbaut, Sophie Maris

Leerlingen: Yasser Douimi, Sofian Ouald Haddou, Jarne Van Haver

Ouders van leerlingen uit weTech:

Mama van Fabio Baeyens: Sharon Van De Velde

Mama van Kayen Schatteman: Linsey Van Haarlem

De mama van Emile Janssen: Kristel Janssens

Mama van Emmanuel en Jeremia: Erinmwionghae Van Nerum Rylana

Ouderbetrokkenheid in onze school

Ouders zijn steeds welkom in de school. Indien ouders bepaalde personeelsleden willen spreken, kunnen zij steeds een telefonische afspraak maken met de betrokken personen.

Indien ouders ideeën hebben die kunnen bijdragen tot een betere werking van de school, mogen zij steeds telefonisch contact opnemen met de coördinator.

4. Jaarkalender 2025-2026

- Facultatieve verlofdag: maandag 10 november 2025
- Herfstvakantie: van 27 oktober 2025 tem 31 oktober 2025
- Klassenraden: van 15 tem -17 december 2025
- Kerstvakantie: van 22 december 2025 tem 02 januari 2026
- Pedagogische studiedag: maandag 6 oktober 2025
- Krokusvakantie: van 16 februari 2026 tem 20 februari 2026
- Klassenraden: van 30 maart 2026 tem 1 april 2026

- Paasvakantie: van 06 april 2026 tem 17 april 2026
- Dag van de arbeid: vrijdag 1 mei 2026
- Hemelvaart: 14 en 15 mei 2026
- Pinkstermaandag: 25 mei 2026
- Delibererende klassenraden van 24 juni 2026 tem 26 juni 2026
- Zomervakantie: van 1 juli tot en met 31 augustus 2026
- Oudercontacten
 - Dinsdag 7 oktober 2025 voor de nieuwe leerlingen
 - Donderdag 18 december 2025
 - Donderdag 02 april 2026
 - Donderdag 26 juni 2026

5. Inschrijving

Inschrijven kan gedurende het hele schooljaar, liefst op afspraak. In sommige gevallen moet een toelatingsklassenraad beslissen of je al dan niet in een bepaalde opleiding wordt toegelaten. In de infobrochure van de school worden de modaliteiten met betrekking tot de inschrijvingen geconcretiseerd.

Aan leerlingen die reeds het lopende schooljaar zijn ingeschreven, vragen we op het einde van het schooljaar een herbevestiging van de inschrijving evenals de keuze van de opleiding.

6. Fiscale aspecten

6.1 Leervergoeding – loon

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

Overeenkomst Alternerende opleiding (OAO)

Je kan een overeenkomst van alternerende opleiding (OAO) 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 al de component werkplekleren omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding op 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](http://LeervergoedingOvereenkomstvanAlternerendeOpleiding/Vlaanderen.be)

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

Deeltijdse arbeidsovereenkomst (DA)

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

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

6.2. 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: Moeten mijn ouders meer belastingen betalen? - Student@work (studentatwork.be)

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

Ook wanneer je jonger bent (tot 31 december van het jaar waarin je 18 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 loon meer ontvangt van je werkgever.

6.3. 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 recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld wij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.

Leerlingenpremie alternerende opleiding

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kan 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.

6.3. En het groeipakket voor je ouders?

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 toe 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.

6.6. 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 coördinator, je leraren of met de trajectbegeleiding.

7 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

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

8.1. Het gaat over jou

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

8.2. Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

8.3. Een dossier

Je begrijpt dat een begeleider 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 trajectbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Jij en je ouders kunnen altijd toegang krijgen tot jullie persoonsgegevens die het centrum verwerkt.

Om in bepaalde situaties een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

8.4. De cel leerlingbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de begeleiders in onze school samen in een cel trajectbegeleiding. Tweemaal per maand bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige jongeren te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

8.5. Je leraren

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

9. Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering dekt de kosten bij lichamelijke ongevallen die jou zouden overkomen op school, tijdens een activiteit door de school georganiseerd of als je naast je lesdagen op school een aanloopcomponent volgt. Op weg van en naar de school ben je ook verzekerd op voorwaarde dat je de kortste veilige weg neemt. Ongevallen van en naar huis (via de kortste weg) meld je binnen de 48 uur aan de coördinator of aan de technisch adviseur.

Verlaat je de school zonder toelating dan ben je niet verzekerd tegen ongevallen en kwetsuren.

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.

Ben je regulier aan het werk dan ben je zowel op school als op het werk verzekerd door de werkgever.

10. Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Dat betekent dat organisaties die een beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen. Ook onze maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten soms gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, jongeren, oud-leerlingen en vele anderen. De wet verplicht ons om aan deze vrijwilligers een organisatienota voor te leggen.

11.Onkosten 2025 - 2026

Volgend materiaal moet je zelf aanschaffen en ten laatste twee weken na inschrijving meebrengen. Het gehuurde materiaal of de gehuurde kleding wordt verrekend via de schoolrekening. Er is ook de mogelijkheid om tweedehands werkkledij aan de te kopen op het secretariaat.

MATERIAAL SV (specifieke vorming)	
Medewerker ruwbouw dual (2 ^e graad) Ruwbouw dual (3 ^e graad)	
Materiaal zelf aan te kopen: <ul style="list-style-type: none"> • werkpak • veiligheidsschoenen • werkhandschoenen • meter + potlood • hangslot (voor de lockers) • ringmap (klasseermap 8cm) • cursusblok A4, pen 	Materiaal voorzien door de school: <ul style="list-style-type: none"> • oranje veiligheidshelm (7 euro) (of zelf mee te brengen) • t-shirt (5 euro)
Onderhoudsmedewerker dual (2 ^e graad)	
Materiaal zelf aan te kopen: <ul style="list-style-type: none"> • werkpak • veiligheidsschoenen • meter + potlood • hangslot (voor de lockers) • ringmap (klasseermap 8cm) • cursusblok A4, pen 	/
Monteur sanitaire en verwarmingsinstallaties dual (2 ^e graad) Sanitaire en verwarmingsinstallaties dual (3 ^e graad)	
Materiaal zelf aan te kopen: <ul style="list-style-type: none"> • werkpak • veiligheidsschoenen • hangslot (voor de lockers) • ringmap (klasseermap 8cm) • cursusblok A4(ruitjes), pen 	Extra materiaal/cursus: <ul style="list-style-type: none"> • VCA (40 euro) - enkel voor laatstejaars
Installateur elektrische basiscomponenten dual (2 ^e graad) Elektrische installaties dual (3 ^e graad)	
Materiaal zelf aan te kopen: <ul style="list-style-type: none"> • werkpak • veiligheidsschoenen • meter + potlood • hangslot (voor de lockers) • ringmap (type klasseermap 8cm breed) • cursusblok met vierkante ruitjes A4, pen 	Extra materiaal/cursus: <ul style="list-style-type: none"> • VCA (40 euro) – enkel voor laatstejaars
Fietshersteller (2 ^e graad) Fietsinstallaties (3 ^e graad)	
Materiaal zelf aan te kopen: <ul style="list-style-type: none"> • werkpak • veiligheidsschoenen • hangslot (voor de lockers) • cursusblok A4+ pen 	/
Hoeknaadlasser (2 ^e graad) Lassen constructie dual (3 ^e graad)	
Materiaal zelf aan te kopen: <ul style="list-style-type: none"> • vuurbestendig werkpak – laspetje • lashelm (3^e graad) • veiligheidsschoenen 	Extra materiaal/cursus: <ul style="list-style-type: none"> • VCA (40 euro) - enkel voor laatstejaars

<ul style="list-style-type: none"> • veiligheidsbril • hangslot (voor de lockers) • ringmap (klasseermap 8cm) • cursusblok A4(ruitjes), pen 	
Bandenmonteur (2^e graad) Onderhoudsmechanica auto duaal (3^e graad)	
Materiaal zelf aan te kopen: <ul style="list-style-type: none"> • werkpak • veiligheidsschoenen • ringmap (klasseermap 8cm) • hangslot (voor de lockers) • cursusblok A4, pen 	Extra materiaal/cursus: <ul style="list-style-type: none"> • Electude (95 euro)
Binnenschrijnwerk en interieur duaal (3^e graad)	
Materiaal zelf aan te kopen: <ul style="list-style-type: none"> • werkpak • veiligheidsschoenen • gehoorbescherming • vouwmeter 2m • winkelhaak • potlood • hangslot (voor de lockers) • ringmap (klasseermap 8cm) • cursusblok A4, pen 	Materiaal voorzien door de school: <ul style="list-style-type: none"> • t-shirt (5 euro)
Medewerker groen- en tuinbeheer duaal (2^e graad) Groenaanleg en -beheer duaal (3^e graad)	
Materiaal zelf aan te kopen: <ul style="list-style-type: none"> • werkpak • veiligheidsschoenen • werkhandschoenen • veiligheidsbril • ringmap (klasseermap 8cm) • cursusblok A4, pen 	Materiaal voorzien door de school: <ul style="list-style-type: none"> • t-shirt (5 euro)
Magazijnmedewerker duaal (2^e graad) Logistiek duaal (3^e graad)	
Materiaal zelf aan te kopen: <ul style="list-style-type: none"> • ringmap (klasseermap 8cm breed met onderverdelingen) • pen • cursusblok A4 • veiligheidsschoenen 	Te voorzien binnen twee weken na start van de opleiding: <ul style="list-style-type: none"> • medisch attest (geschiktheid voor de uitoefening van het beroep van magazijnmedewerker)
Winkelmedewerker duaal (2^e graad) Onthaal, organisatie en sales duaal (3^e graad)	
Materiaal zelf aan te kopen: <ul style="list-style-type: none"> • ringmap (klasseermap 8cm breed met onderverdelingen) • pennenzak met pen, potlood, tipp-ex, pennen in verschillende kleuren, lat, schaar • cursusblok met ruitjes A4 • zwarte kledij bij bepaalde opdrachten buiten de school (OOS) 	Extra materiaal/cursus 2^e graad: <ul style="list-style-type: none"> • Boek Frans (45 euro) • Kassatrainer (17 euro) Extra materiaal/cursus 3^e graad: <ul style="list-style-type: none"> • Boek Frans (45 euro) • Boek Duits (25 euro) • T-shirt + trui (30 euro) • Platform 'stichting praktijkleren' (nog te bepalen)
Keukenmedewerker duaal (2^e graad) Restaurant en keuken (3^e graad) Grootkeuken en catering duaal (3^e graad)	
Materiaal zelf aan te kopen: <ul style="list-style-type: none"> • Schort (mogelijkheid tot huren aan 5€/jaar) 	De gehuurde keukenschorten worden op het einde van het schooljaar in goede staat teruggegeven. Bij verlies of beschadiging zullen de kosten worden doorgerekend.

<ul style="list-style-type: none"> • katoenen broek (lieft een koksbroek, het mag ook een gewassen zuivere jeansbroek zijn) + katoenen onderkleding • veiligheidsschoenen (witte) <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>bv. bij De Meester in Belsele</i> • ringmap (type klasseermap 8cm breed) • cursusblok A4, pen 	
Schoonmaker dual (2 ^e graad) Basiszorg en ondersteuning (3 ^e graad) Kinderbegeleider (7de jaar) Verzorgende/zorgkundige (7de jaar)	
Materiaal zelf aan te kopen: <ul style="list-style-type: none"> • 2 ringmappen (inclusief tussenbladen) • schrijfgierief • cursusblok A4 • 10 plastic insteekmapjes (3^e graad en sense) 	/

MATERIAAL AV (algemene vorming)	
Materiaal zelf aan te kopen: <ul style="list-style-type: none"> • Pen • Map (klasseermap 7cm breed) 	Cursus (80 euro = geschatte prijs) <ul style="list-style-type: none"> • Match 3, 4, 5 of 6 Wiskunde (Pelckmans) • Match 3, 4, 5 of 6 Maatschappelijke vorming – Nederlands (Pelckmans) • Fast Break 3, 4, 5 of 6 (Pelckmans)

Eind september zal een eerste schoolrekening gestuurd worden ivm het betalen van de schoolboeken algemene vorming.

Op het einde van het eerste en het tweede trimester ontvang je een volgende schoolrekening. Deze rekening dient binnen de 14 dagen na verzending betaald te worden. In het derde trimester wordt een eindafrekening verstuurd.

Voor een volledig schooljaar worden volgende kosten voorzien (geschatte kosten):

- uitstappen: € 50,00,
- materiaal projecten: € 20,00,
- schoolmateriaal (papier, schrijfmateriaal, knutselmateriaal, ...): € 20,00,
- kopieën: € 15,00,
- sport: € 40,00..

Deze prijzen zijn richtprijzen en kunnen eventueel lichtjes hoger of lager liggen.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met technisch adviseur (Peter Van Hoye – peter.vanhoye@campusconnect.be). Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

Geplande uitstappen, ongewettigd afwezig = betalen