



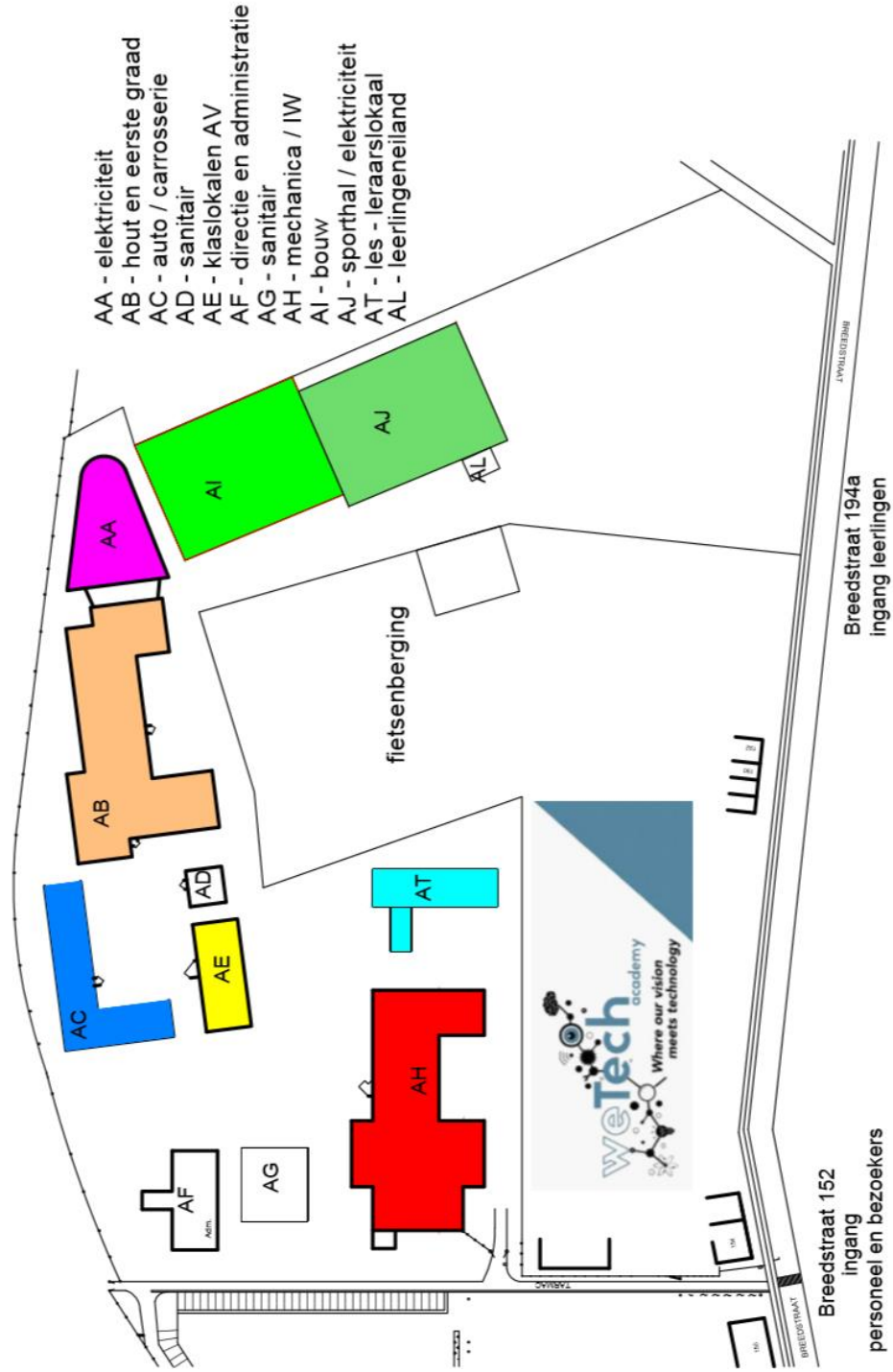
weTech Academy

Schoolreglement

1 september 2021

personeel en bezoekers

ingang leerlingen



Inhoud

DEEL I – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING.....	6
1.1 Pedagogisch project	6
1.1.1 Schoolvisie.....	7
1.1.2 WeTech Academy, een school waar technologie en engineering centraal staan.....	8
1.1.3 Wetech academy, een school waar leren, persoonlijke ontwikkeling en welbevinden hand in hand gaan.....	8
1.1.4 WeTech Academy, een school van de 21ste eeuw.....	8
1.2 Engagementsverklaring	9
1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	9
1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	9
1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	10
1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	10
1.2.5 Bent u een meerderjarige leerling	11
DEEL II – HET REGLEMENT	12
1.3 De inschrijving	12
1.3.1 Eerste inschrijving	12
1.3.2 Herinschrijving	12
1.3.3 Weigering inschrijving.....	13
1.3.4 Vrije leerling	13
1.3.5 Se-n-Se opleiding.....	13
1.4 Onze school	14
1.4.1 Dagindeling en vakantieregeling.....	14
1.4.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	15
1.4.3 Schoolkosten	16
1.4.4 Reclame en sponsoring	17
1.4.5 Beleid inzake stages	18
1.4.6 Duaal leren	18
1.5 Studiereglement	19
1.5.1 Afwezigheid.....	19
1.5.2 Ziekte.....	19
1.5.3 Te laat komen.....	21
1.5.4 Begravenis of huwelijk.....	21
1.5.5 Topsportstatuut	22
1.5.6 Topkunstenstatuut.....	22
1.5.7 Zwangerschap	22
1.5.8 Rechtmatige afwezigheid om één van volgende redenen:	22
1.5.9 Toestemming van de school om afwezig te zijn.....	23
1.5.10 Wat bij afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	23
1.5.11 Praktijklessen en stages inhalen	23
1.5.12 Spijbelen kan niet	24
1.6 Persoonlijke documenten.....	24
1.6.1 Digitale schoolagenda en planningsagenda	24
1.6.2 Geschreven cursussen.....	25

1.6.3	Bewaren van notities, huistaken, schriften en werkstukken	25
1.6.4	Persoonlijk werk	25
1.6.5	Handboeken	25
1.7	Taalbeleid	25
1.8	Begeleiding bij de studies	26
1.8.1	De klastitularis	26
1.8.2	De begeleidende klassenraad	26
1.8.3	Een aangepast lesprogramma	26
1.8.4	De evaluatie	27
1.9	Deliberaties.....	32
1.9.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	32
1.9.2	Hoe werkt een delibererende klassenraad voor de duale richtingen?	32
1.9.3	Mogelijke beslissingen	33
1.9.4	De deliberatie in duale opleidingen	35
1.9.5	Het advies van de delibererende klassenraad	35
1.9.6	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	36
1.10	Leefregels, orde en tucht.....	38
1.10.1	Leefregels op school	38
1.10.2	Herstel en- sanctioneringsbeleid	53
1.10.3	Begeleidende maatregelen	53
Deel III – Informatie		58
1.1	Wie is wie?.....	58
1.1.1	De inrichtende macht = het schoolbestuur	58
1.1.2	Personeel.....	58
1.1.3	Interne beroepscommissie.....	58
1.1.4	De klassenraad	58
1.1.5	Centrum voor leerlingenbegeleiding	59
1.1.6	De Accolade.....	61
1.2	Inspraak op school.....	61
1.2.1	Oudervereniging.....	61
1.2.2	Schoolraad.....	62
1.2.3	Leerlingenraden	62
1.2.4	Comité voor preventie en bescherming op het werk	62
1.2.5	Lokaal onderhandelingscomité	62
1.3	studieaanbod.....	62
1.4	Jaarkalender en schoolvakanties	62
1.4.1	Jaarkalender	62
1.4.2	Schoolvakanties.....	62
1.5	Studiekeuze	63
1.6	Inschrijvingen	63
1.7	Administratief dossier van de leerling	63
1.8	Bij wie kan u als leerling terecht als u het moeilijk hebt?	64
1.8.1	Het gaat over u.....	64
1.8.2	Geen geheimen	64
1.8.3	8.3 Een dossier	64

1.8.4	Cel leerlingenbegeleiding.....	65
1.8.5	Leraren	65
1.9	Leerlingenbegeleiding	65
1.10	Samenwerking met de politie.....	66
1.11	Waarvoor bent u verzekerd?.....	66
1.12	Vrijwilliger.....	66
1.13	Klachtenregeling	67

Inleiding

Beste ouders,
Beste leerling,

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel kan u ons pedagogisch project en een engagementsverklaring terugvinden tussen onze school en de ouders. In het tweede deel vindt u o.a. afspraken over afwezigheid, begeleiding bij de studies en leefregels op onze school. Het derde en laatste gedeelte herbergt u nog heel wat nuttige informatie. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

1.1 PEDAGOGISCH PROJECT

Wij zijn een katholieke school en we willen onze leerlingen helpen opgroeien tot evenwichtige jonge mensen.

We begeleiden hen in hun tocht naar volwassenheid, zodat ze later verantwoorde en gemotiveerde keuzes kunnen maken die gebaseerd zijn op algemeen menselijke waarden en op hun persoonlijke overtuiging.

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

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

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

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

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

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

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

Op andere momenten brengen professionals van buiten de school specifieke maatschappelijke thema's binnen de school (verkeersveiligheid, drugs, seksuele voorlichting, klimaatopwarming, ...)

Op die manier wordt de leerstof uit "de boeken", concreter en interessanter voor onze leerlingen.

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

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

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

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

1.1.1 SCHOOLVISIE

De visie is gestoeld op vijf kernwaarden.

Deskundigheid

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

Teamwork

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

Kwaliteit

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

Respect

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

Toekomstgericht

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

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

WeTech Academy ...

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

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

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

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

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

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

WeTech Academy ...

is een open en warme school waar je jezelf mag zijn én waar we respectvol met elkaar omgaan.

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

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

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

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

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

Wetech Academy ...

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

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

is een school waar professionalisering vanzelfsprekend is.

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

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

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

1.2 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Sint-Nicolaas, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

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

1.2.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT

In de loop van het schooljaar voorzien wij enkele individuele contactmogelijkheden. De data worden u via smartschool meegedeeld. Inschrijven voor het oudercontact is verplicht via de oudercontactmodule op Smartschool.

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

1.2.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID

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

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

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

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren schoollopen en leren soms als een lastige en minder leuke verplichting om diverse redenen, waardoor ze zomaar wegblijven uit de school. Dit kan echter niet! Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien 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 en de politie van uw woonplaats.

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

1.2.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van uw zoon of dochter. Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel, leerlingenbegeleiders en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met de ouders en de leerling willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor uw kind, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op uw steun, indien blijkt dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor uw kind. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met onze school.

1.2.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL

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

1.2.5 BENT U EEN MEERDERJARIGE LEERLING

U kunt als meerderjarige leerling zelf uw rechten doen gelden, de volledige verantwoordelijkheid dragen en autonoom optreden. Dit impliceert dan ook dat u als meerderjarige zelf het schoolreglement ondertekent. De leerling die in de loop van het schooljaar meerderjarig wordt, en dus het schoolreglement ondertekende als minderjarige samen met de ouders, zal worden uitgenodigd bij de directie om zijn handtekening te bevestigen. Gaat u als leerling hier niet op in, dan wijst dit op een stilzwijgende bevestiging.

De directie en het personeel zullen zich steeds rechtstreeks tot u als meerderjarige wenden. Uw ouders kunnen wel steeds geïnformeerd worden over uw schools functioneren. Indien u wenst dat de ouders niet meer worden ingelicht door de school, dan dient u dit schriftelijke te melden aan de directie.

Kortom, vanaf uw achttiende kunt u zelf briefjes schrijven, uw schoolagenda ondertekenen of in beroep gaan tegen een beslissing van de school.

1.3 DE INSCHRIJVING

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze website: www.wetech.be

Eenmaal ingeschreven, blijft u ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt wanneer:

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

We kunnen u niet inschrijven in het secundair onderwijs als u vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als u vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor 3^{de} leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

1.3.1 EERSTE INSCHRIJVING

Vooraleer u ingeschreven wordt, nemen u en uw ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. U kan pas ingeschreven worden nadat uw ouders akkoord gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.

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

1.3.2 HERINSCHRIJVING

Eens u ingeschreven bent in onze school, bent u, tenzij u definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van de volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel hun keuze van richting voor het nieuwe volgende schooljaar en dit uiterlijk tegen de laatste werkdag dat de school geopend is in juli.

1.3.3 WEIGERING INSCHRIJVING

- A. Onze school heeft het recht om uw inschrijving te weigeren indien u, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- B. Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- C. Als u zich aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee u georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school u voorwaardelijk in.

Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

1.3.4 VRIJE LEERLING

Als u niet voldoet aan de reglementaire vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan de inschrijving geweigerd worden. In dergelijk geval kan u ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving hebt u geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

1.3.5 SE-N-SE OPLEIDING

Als u niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een Se-n-Se, bieden we u de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan u ingeschreven worden.

Als u niet aan de toelatingsvoorwaarden van een Se-n-SE voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om u toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring verworven zijn.

1.4 ONZE SCHOOL

1.4.1 DAGINDELING EN VAKANTIEREGELING

1.4.1.1 DAGINDELING

08u32	Iedereen is op school aanwezig.
08u35	Aanvang lessen voormiddag.
10u15	Speeltijd.
10u30	Hervatting lessen (op woensdag 10u25).
12u10	Einde voormiddag (op woensdag 12u05).
12u57	Iedereen op school aanwezig.
13u00	Aanvang lessen namiddag.
14u40	Speeltijd.
14u50	Hervatting lessen.
15u40 of 16u30	Einde van de lesdag.

De lessen worden gegeven van maandag tot en met vrijdag van 8.35 tot 12.10 uur en van 13.00 tot 15.40 of 16.30 uur. Op woensdagvoormiddag eindigen de lessen op 12u05.

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

Bij het eerste belteken (8.32u.) bevindt de leerling zich op de speelplaats. De schoolpoort sluit om 08.30u. Leerlingen verzamelen steeds op hun speelplaats: 1^e jaar op de speelplaats aan gele blok en 2^e jaar, 2^e graad, 3^e graad op de speelplaats aan de rode blok. Alle leerlingen verzamelen op de voor hun aangeduide plaats per klasgroep in rij. De toiletten kunnen dan niet meer gebruikt worden. In de rijen laten we elke luidruchtigheid achterwege en wordt er niet meer gegeten en gedronken. Onder leiding van de leraar gaat elke klas rustig in rij naar het klaslokaal. Wie te laat is gaat rechtstreeks naar het leerlingeneiland met zijn/haar agenda.

Alle leerlingen van de 1^e en 2^e graad zijn verplicht op school te blijven tijdens de gehele middagpauze. Er zijn voldoende middagactiviteiten binnen de school, om na het middagmaal even te ontspannen. Enkel leerlingen van de 3^e graad kunnen de middagpauze buiten de school doorbrengen mits schriftelijke toestemming van de ouders. Ze ontvangen hiervoor een buitenpas. Ook buiten de schoolpoort gedraagt de leerling zich voornaam en respectvol tegenover de buurt en haar bewoners. Bij misbruik (te laat komen, overlast in de schoolbuurt, onder invloed terug naar school komen, ...) kan de directie deze toelating onmiddellijk intrekken. Tijdens de middagpauze verlaat men nooit de school in werkkledij. De leerlingen zijn terug op school om 12u57. Dan gaat ook de schoolpoort dicht. Voor de aanvang van de lessen om 08u35, voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 8u15. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien.

1.4.1.2 VAKANTIEREGELING

Een overzicht van de vrije dagen en vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III punt 4.2.

1.4.2 BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Onze school organiseert voor elke klas een aantal extra-murosactiviteiten, die kaderen in de leerstof of de vakoverschrijdende eindtemen/ontwikkelingsdoelen. Deze activiteiten geven u een kans je te verrijken en u verder te ontwikkelen. u bent verplicht aan deze activiteiten deel te nemen. Alle leefregels zijn ook van toepassing tijdens de extra-murosactiviteiten. Indien u om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan moet dit vooraf met de directie afgesproken worden en moeten uw ouders dit schriftelijk motiveren. Afwezigheid wegens ziekte kan enkel met een doktersattest gewettigd worden, zo niet worden de gemaakte kosten toch aangerekend.

De aankondiging van de extra-murosactiviteiten gebeurt via de maandkalender, smartschool, en/of een brief aan je ouders (met vermelding van programma en kosten). De kosten van de extra-murosactiviteiten worden steeds opgenomen op de persoonlijke schoolrekening. Wie te laat komt en daardoor die dag niet aan de activiteit kan deelnemen, zal toch delen in de gemaakte kosten. Bij annulatie en niet-toegestane afwezigheid zullen de kosten, die door ons niet gerecupereerd kunnen worden, aan de betrokken leerling doorgerekend worden.

Leerlingen die toch niet kunnen deelnemen aan de extra-murosactiviteit worden op school opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier, aangezien dit een schooldag is.

Mogelijke extra-murosactiviteiten zijn: sportdag, bedrijfsbezoeken, (meerdaagse) studiereizen, bezoek aan musea of tentoonstellingen, toneel- en filmvoorstelling, voordrachten, YOUCA, ...

Wanneer een extra-murosactiviteit eindigt voor het einde van de lesdag (15.40 of 16.30 uur) mogen de leerlingen rechtstreeks huiswaarts keren indien:

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

Indien de leerling zelfstandig naar de extra-murosactiviteit gaat of zelfstandig terug naar huis keert, dan is dit op eigen verantwoordelijkheid. Dit moet ook steeds vooraf gevraagd worden aan leraar / directie.

1.4.3 SCHOOLKOSTEN

1.4.3.1 TOELICHTING BIJDRAGEREGELING

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

Andere kosten die eventueel gemaakt worden op het leerlingeneiland, moeten betaald worden met de weTech betaalkaart. Deze kaart kan via overschrijving of digitaal opgeladen worden. Info hierover kan u verkrijgen op het secretariaat.

Op Smartschool kan u de lijst raadplegen met de te verwachten kosten gedurende het schooljaar per richting. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u en uw ouders zeker zullen moeten maken, bijvoorbeeld: het betalen van schoolboeken, kopieën, ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld blok huiswerkbladen met hoofding van de school en turntruitje, werkkledij van de afdeling, koop je verplicht aan op de school. Daarnaast zijn er zaken die zowel op school als buiten school kunnen worden aangekocht. Hierin bent u vrij.

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

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

Voor sommige kosten kent de school de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die kosten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen.

De school baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig jaar kostte.

Deze bijdrageregeling werd en wordt overlegd in de schoolraad en kenbaar gemaakt tijdens de inschrijving.

De school kiest ervoor om samen te werken met Iddink, een externe partner voor de aankoop van boeken. De ouder/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan Iddink en kan bij deze beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zake van individuele leerlingen en kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel te gebruiken in functie van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

1.4.3.2 DE BETALING

De school bezorgt aan ouders 4 keer per schooljaar een schoolrekening: 2 maal een voorschotfactuur en twee afrekeningen. We verwachten dat deze rekening tijdig (binnen 30 kalenderdagen) en volledig wordt betaald. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Als er tussen ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening sturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

1.4.3.3 BIJ BETALINGSMOEILIKHEDEN

Bij problemen met het betalen van de schoolrekening, kan men contact opnemen met de boekhouding, Mvr. Van de Walle. Er kunnen dan afspraken gemaakt worden over een aangepaste, gespreide betalingswijze. Een discrete behandeling wordt verzekerd.

Met een “kansenpas” krijgen ouders vermindering op de schoolrekening. Ze nemen hiervoor contact op met de boekhouding.

1.4.3.4 WANBETALING

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. Indien dit niet mogelijk blijkt, zullen we overgaan tot het versturen van een ingebrekestelling voor de vervallen facturen. Vanaf dit moment heeft de school recht op een bijkomende administratieve kost van 15% op het openstaande saldo, met een minimum van 30 euro en zullen wettelijke intresten aangerekend worden op het verschuldigde bedrag. Wanneer ook hierop geen betaling volgt, wordt het dossier overgedragen aan ‘Modero’, gerechtsdeurwaarders, voor verdere invordering. Elke betwisting i.v.m. de uitvoering van de overeenkomst valt onder de uitsluitende bevoegdheid van de Rechtbank van Koophandel, Rechtbank van 1^{ste} aanleg te Sint-Niklaas of aan de heer vrederechter te Sint-Niklaas.

1.4.4 RECLAME EN SPONSORING

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

- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring);
- de reclame en sponsoring zijn verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school;
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang;
- elke vorm van sponsoring en alle reclame voor niet-school gebonden activiteiten (bv. een fuif van de jeugdbeweging) moet vooraf ter goedkeuring aan de schooldirectie voorgelegd worden. Een stempel van de school op de affiche toont de goedkeuring van de directie.

1.4.5 BELEID INZAKE STAGES

Overwegende dat de leerling-stagiair, in het kader van een leerprogramma georganiseerd door de school, bij de stagegever een stage wil doormaken met het oog op het opdoen van beroepservaring, wordt tussen de school, de leerling-stagiair en de stagegever met betrekking tot de stage een overeenkomst gesloten.

De stagegever staat toe dat de leerling-stagiair stageactiviteiten verricht in overeenstemming met de stage-overeenkomst en dat de school daarop mede toezicht houdt.

De leerling-stagiair verricht geen stageactiviteiten in het kader van bezoldigde arbeidstijd.

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

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

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

Stagereglement: zie bijlage 2.

1.4.6 DUAAL LEREN

Informatie duaal leren te vinden op de website van weTech academy (opleidingen) en op dual-wetech-clw.be.

Voor meer informatie over duaal leren kan u altijd contact opnemen met de trajectbegeleiders van CLW Connect of weTech academy.

1.5.1 AFWEZIGHEID

Elke leerling is verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die u als ouder ondertekend heeft.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. Een afwezigheid is in orde wanneer het juiste document werd binnengebracht op het leerlingeneiland. De ouders verwittigen de school voor 09u00 telefonisch of digitaal. Digitaal kan dit door een bericht te sturen van afwezigheid naar 'Afwezig' via berichten in Smartschool.

In sommige gevallen moet de uitdrukkelijke toestemming van de directie aangevraagd worden.

Een document om deze afwezigheid aan te vragen is te verkrijgen op het secretariaat.

De leerling krijgt, rekening houdende met de omstandigheden, bij een eerste B-code (ongewettigde afwezigheid) een strafstudie om duidelijk te maken dat een ongewettigde afwezigheid niet kan. Ben je ongewettigd afwezig op school dan krijg je een 0 voor elke gemist evaluatiemoment.

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

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

1.5.2 ZIEKTE

1.5.2.1 HOE EEN AFWEZIGHEID WETTIGEN WEGENS ZIEKTE?

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

1.5.2.2 WANNEER AANVAARDEN WE EEN MEDISCH ATTEST NIET?

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

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

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

1.5.2.3 WANNEER EEN MEDISCH ATTEST INLEVEREN?

Geef de verklaring van uw ouders of het medisch attest af op uw eerste dag terug op school na afwezigheid. Wanneer het attest binnen 1 week na terugkomst op de school niet is afgegeven, wordt de afwezigheid beschouwd als ongewettigd (code B). Wanneer men meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek is, moet het medisch attest onmiddellijk op school worden afgegeven, dus vóór terugkomst. Het attest kan doorgestuurd worden naar ‘Afwezig’ via berichten in Smartschool.

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

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

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

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

1.5.2.5 TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH).

In het voltijds secundair onderwijs kan geen TOAH georganiseerd worden in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de 3^e graad in het TSO en in de Se-n-Se opleidingen.

Wanneer door ziekte of ongeval de leerling tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heeft hij/zij als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). De toekenning van het aantal uren tijdelijk onderwijs aan huis verschilt ingeval het een chronische dan wel niet-chronische ziekte betreft. De klassenraad beslist, in overleg met de ouders, welke vakken de leerling tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

De leerling heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis als hij/zij aan deze voorwaarden voldoet:

- 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Let op, deze regeling is niet geldig wanneer na een periode van TOAH u binnen 3 maanden hervalt of u chronisch ziek bent;
- hij/zij woont op 10 km of minder van de school;
- de ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directie samen met een medisch attest waaruit blijkt dat de leerling onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

Als er aan bovenstaande voorwaarden voldaan wordt, zal onze school u op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we uw aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Bij chronische ziekte is maar 1 aanvraag en 1 medisch attest per school vereist en kan TOAH, na akkoord tussen de ouders en de school, ook gedeeltelijk plaatsvinden op school voor zover dat gebeurt buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor de leerling is ingeschreven.

1.5.2.6 SYNCHROON INTERNETONDERWIJS?

Wanneer de leerling door ziekte of ongeval de lessen tijdelijk niet kan volgen, heeft hij/zij mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten. Onze leerlingbegeleiding is steeds paraat om hierover alle vragen te beantwoorden. Wanneer een leerling aan de voorwaarden voldoet, zullen wij hem/haar steeds op de hoogte brengen.

1.5.3 TE LAAT KOMEN

Kom je te laat op school, meld je je aan op het leerlingeneiland (Breedstraat 196a) om de reden van je te laat komen mee te delen en de toelating te krijgen de lessen te volgen (zie nota in agenda).

Kom je te laat in de les, dan stuurt de leraar je naar het leerlingeneiland en gelden de afspraken over te laat komen. Een ouder tekent elke nota i.v.m. te laat komen.

Concrete maatregelen bij te laat komen staan in uw papieren planningsagenda.

1.5.4 BEGRAFENIS OF HUWELIJK

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

1.5.5 TOPSPORTSTATUUT

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

1.5.6 TOPKUNSTENSTATUUT

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

1.5.7 ZWANGERSCHAP

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

Bij zwangerschap, hebt u recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid komt u in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.1.1.5).

1.5.8 RECHTMATIGE AFWEZIGHEID OM ÉÉN VAN VOLGENDE REDENEN:

- Verschijnen voor de rechtbank;
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- Op dagen waarop men proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- Preventieve schorsing;
- Tijdelijk of definitief uitgesloten;
- De leerling neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- Om een feestdag te vieren die hoort bij uw geloof. Ouders moeten dit wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - o Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - o 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);

- o Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

1.5.9 TOESTEMMING VAN DE SCHOOL OM AFWEZIG TE ZIJN

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

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

1.5.10 WAT BIJ AFWEZIGHEID TIJDENS PROEFWERKEN, OVERHORINGEN, KLASOEFENINGEN OF PERSOONLIJKE TAKEN?

Bij een **gewettigde** afwezigheid bij één of meer examens, beslist de directie of zijn afgevaardigde eventueel samen met de klassenraad of de gemiste proefwerken moeten worden ingehaald. De directie beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval steeds de ouders op de hoogte. Dit gebeurt in overleg met de desbetreffende leerkracht.

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

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

Bij een **ongewettigde** afwezigheid bij een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan de betrokken leerkracht beslissen of dit al dan niet dient ingehaald te worden. Er kan dan beslist worden om geen of verminderde punten te geven. Door ongewettigd afwezig te zijn maakt de leerling het namelijk zelf onmogelijk om beoordeeld te worden.

Een ongewettigde afwezigheid, voor de start van de examenperiode of tijdens de examenperiode, resulteert meteen in een nulscore.

1.5.11 PRAKTIJKLESSEN EN STAGES INHALEN

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

1.5.12SPIJBELLEN KAN NIET

Soms wordt het leren en schoollopen als lastig of als een minder leuke verplichting ervaren. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij onze leerling samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op uw positieve instelling. Als u te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs en de politie op de hoogte brengen.

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

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

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

De situaties waar uw leerplichtig kind gewettigd afwezig kan zijn, zijn terug te vinden in dit schoolreglement. Uw kind kan dan ook enkel gewettigd afwezig zijn in de beschreven situaties. De te onderscheiden situaties zijn ziekte, van rechtswege gewettigde afwezigheid, afwezigheid mits toestemming van de directie, en afwezigheid van trekkende bevolking (in uitzonderlijke gevallen). De schoolse organisatie werd door de overheid wettelijk vastgelegd en de directie kan dan ook geen afwijkingen hierop toestaan.

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

1.6 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

1.6.1 DIGITALE SCHOOLAGENDA EN PLANNINGSAGENDA

We gebruiken op onze school op het Smartschoolplatform de digitale schoolagenda. We combineren die agenda met een papieren planningsagenda.

Overhoringen en opgaven van taken en opdrachten waarvoor meerdere weken tijd nodig zijn, worden in de digitale schoolagenda genoteerd.

In de papieren planningsagenda behouden we schoolgebonden bladzijden. Daarop o.a.: Ruimte voor opmerkingen i.v.m. stiptheid, gedrag, bijzondere toelatingen, ...

Voor iedere dag is er ruimte om de taken en overhoringen te noteren. De opgave van taken en overhoringen noteren de leerlingen steeds zelf in hun planningsagenda op het moment dat de toets, opdracht in de klas wordt aangekondigd.

De agenda is ook een communicatiemiddel naar de ouders; elke nota en mededeling moet ondertekend worden. Na afwezigheid vult u zo spoedig mogelijk de agenda aan.

Breng steeds de agenda mee naar school. Ook wanneer u enkel praktijk hebt. Leg deze steeds voor aan elke leraar of toezichter die er om vraagt.

1.6.2 GESCHREVEN CURSUSSEN

Elke leraar zal duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen er moeten ingeschreven worden en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleraar zal geregeld de cursussen nakijken. Zorg ervoor dat deze steeds nauwgezet en volledig ingevuld zijn. Werk na afwezigheid zo snel mogelijk de cursussen bij.

1.6.3 BEWAREN VAN NOTITIES, HUISTAKEN, SCHRIFTEN EN WERKSTUKKEN

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

1.6.4 PERSOONLIJK WERK

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

1.6.5 HANDBOEKEN

Handboeken zijn voor de meeste lessen noodzakelijk. Breng ze daarom volgens afspraak met de leerkracht mee naar de les.

De firma Iddink biedt een digitale lijst aan waarop voor elk jaar van elke studierichting de boeken worden aangeboden.

De huurboeken worden op de afgesproken inleverdata in goede staat, samen met document van Iddink, verpakt binnen geleverd.

1.7 TAALBELEID

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

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

1.8 BEGELEIDING BIJ DE STUDIES

1.8.1 DE KLASTITULARIS

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

1.8.2 DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD

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

Om het contact met en de samenwerking tussen alle vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een “begeleidende” klassenraad samen (III punt 4.1: jaarkalender).

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

Een remediëring kan gezien worden als het geven van extra uitleg, of extra oefeningen, of de leerling erop attent maken dat de manier waarop gewerkt wordt door de leerling niet de juiste is. Onder welke vorm, wat en hoeveel kan voor iedere leerling anders zijn. Van elke voorgestelde remediëring worden de ouders via de schoolagenda, smartschool, het rapport of per brief op de hoogte gebracht. Ook wanneer de aangeboden remediëring geweigerd wordt, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht.

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

U hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze “begeleidende” klassenraad is uw studievordering en gedrag in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

1.8.3 EEN AANGEPAST LESPROGRAMMA

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

1.8.3.1 BIJ SPECIEKE ONDERWIJSBEHOEFTE

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

1.8.3.2 BIJ ZIEKTE, ONGEVAL OF HANDICAP

Wanneer een leerling wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat men een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat een ander vak gevolgd zal worden.

1.8.3.3 BIJKOMEND STUDIEBEWIJS BEHALEN

Wanneer u een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat de vakken of leerinhouden reeds gevolgd werden én men al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of er in dat geval minder lessen mogelijk zijn of dat er een vervangend programma moet gevolgd worden.

1.8.4 DE EVALUATIE

We geven graag een woordje uitleg over de manier waarop onze school de prestaties van onze leerlingen evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan de ouders.

Het rapport is een schriftelijk verslag van zowel het dagelijks werk als de examenresultaten. Daardoor is het mogelijk de leerling zijn/haar werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen en te belonen. Het rapport kan ook digitaal bekeken worden op Smartschool. De klastitularis overhandigt dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport moet door één van de ouders worden ondertekend. Bezorg steeds het rapport terug aan de klastitularis.

We brengen iedereen regelmatig op de hoogte van de resultaten. Elke leerling en zijn/haar ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg vragen bij de toetsen en proeven die zijn afgelegd. Hiervan kan men een kopie bekomen indien gewenst. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor staan in de bijdrageregeling. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

1.8.4.1 DE EVALUATIE VAN HET DAGELIJKS WERK

Ze omvat de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, de resultaten van overhoringen, leerhouding, zoals inzet tijdens de les, medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van elke leerling zijn/haar studie-vordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kunnen de leerlingen bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar occasioneel onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. De verbeterde overhoringen en taken worden terugbezorgd en gebruikt als leerinstrument.

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

1.8.4.2 EXAMENS

De bedoeling hiervan is na te gaan of de leerling grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. De school kan in uitzonderlijke gevallen bijkomende proeven inrichten.

Voor bepaalde vakken, afhankelijk van de studierichting, zijn er geen proefwerken maar staan alle punten op dagelijks werk (permanente evaluatie).

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

Tijdens de examenperiode is er halve-dagsysteem, d.w.z. dat alle examens in de voormiddag of namiddag doorgaan. De vrijgekomen halve dagen worden gebruikt om thuis of op school examens grondig voor te bereiden. Er is studiegelegenheid op school.

De examenschikking wordt aan elke klasgroep tijdig meegedeeld per brief, is ook te raadplegen op de website van de school en wordt vermeld op Smartschool.

Tijdens de examenperiode brengt men steeds de boekentas mee naar school. Hierin zitten behalve schrijfgerei en de schoolagenda, ook de boeken en geschreven cursussen van de vakken waarover men de volgende dag examen heeft.

Alle examens worden gemaakt op speciaal examenpapier. Op de tafel ligt enkel het eigen schrijfgerei en tekengerei. Tijdens het examen wordt er niets aan medeleerlingen doorgegeven.

1.8.4.3 DE EVALUATIE VAN STAGES EN GEÏNTEGREERDE PROEF

Naast het dagelijkse werk, de permanente evaluatie en de examens gaat, in de zesde en zevende leerjaren, aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages en de geïntegreerde proef. In bijna alle zesde en zevende leerjaren BSO en TSO lopen de leerlingen 4 tot 6 weken stage (behalve de theoretisch-technische studierichtingen: industriële wetenschappen, elektriciteit-elektronica en elektromechanica). Tijdens de stages leert men materialen en technieken gebruiken in functie van een productieproces en krijgt men inzicht in realistische werkomstandigheden en bedrijfsstructuur. De stages worden beoordeeld aan de hand van een stagerapport.

De geïntegreerde proef is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of de leerling voldoet aan de praktische en technische aspecten van de vorming. Deze proef wordt mee-beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen. De opvolging van de GIP (logboek, e.d.) gebeurt voor alle leerlingen via het Smartschoolsysteem. Het Smartschool-paswoord wordt aan alle leerlingen gegeven.

1.8.4.4 FRAUDE

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

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

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

1.8.4.5 MEDEDELING VAN DE RESULTATEN

Het rapport

Halftrimesterieel krijgt de leerling een rapport: daarin staat de gezamenlijke beoordeling van lessen en taken. Elk trimester krijgt men het trimesterrapport: daarin staan de resultaten van het dagelijks werk en de examens. Op het einde van het jaar is er bovendien het jaarrapport (zie deel III punt 4.1: jaarkalender).

Na ondertekening door de ouders en de leerling zelf wordt het rapport aan de klassenleraar terugbezorgd. Die bewaart het rapport tussentijds.

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

Hieronder vindt u de toelichting bij de inhoud van het schoolrapport:

De puntenverdeling over de jaren heen.

Eerste graad:

In de A-stroom hebben de leerlingen voor bepaalde vakken permanente evaluatie. Voor deze vakken behalen ze tijdens het schooljaar de punten die op dit rapport verwerkt worden. U ziet deze punten in één percentage samengevat. Voor andere vakken hebben de leerlingen ook een examen op het einde van het trimester.

Voor deze vakken tellen de punten behaald tijdens het trimester mee voor 50% van het trimestertotaal en ook het examen telt mee voor 50% van het trimestertotaal.

In de B-stroom hebben de leerlingen voor bepaalde vakken permanente evaluatie. Voor deze vakken behalen ze tijdens het schooljaar de punten die op dit rapport verwerkt worden. Je ziet deze punten in één percentage samengevat. Voor andere vakken hebben de leerlingen ook een examen op het einde van het trimester. Voor deze vakken tellen de punten behaald tijdens het trimester mee voor 60% van het trimestertotaal en ook het examen telt mee voor 40% van het trimestertotaal.

Tweede en derde graad TSO:

In de tweede en derde graad TSO worden de resultaten van vakken met permanente evaluatie verwerkt tot 1 percentage dat u op het rapport terugvindt.

Voor vakken met examen geldt volgende regeling:

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

In de praktisch technische richtingen (TAT-TBT-TET-THT-TMT) tellen de punten behaald tijdens het trimester mee voor 40% van het trimestertotaal en het examen telt mee voor 60% van het trimestertotaal.

Tweede graad BSO:

In de tweede en derde graad BSO worden de resultaten van vakken met permanente evaluatie verwerkt tot 1 percentage dat u op het rapport terugvindt.

Voor andere vakken hebben de leerlingen ook een examen op het einde van het trimester. Voor deze vakken tellen de punten behaald tijdens het trimester mee voor 50% van het trimestertotaal en ook het examen telt mee voor 50% van het trimestertotaal.

Derde graad BSO:

In de derde graad BSO zijn er geen vakken met examen en worden de resultaten van alle vakken verwerkt tot 1 percentage dat u op het rapport terugvindt.

Verdeling van de punten tijdens het jaar voor het jaartotaal.

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

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

In de A-stroom en het TSO zijn er voor sommige vakken geen examen in het tweede trimester.

Voor deze vakken zal u op het trimesterrapport alleen een score aantreffen voor dagelijks werk.

In het derde trimester vindt u dan een score voor het examen die voor 60% van de examenjaarpunten meetelt.

Hoe lees je het rapport?

Op het lijstje met “Algemeen totaal” vindt u de percentages voor DW(dagelijks werk) en PE(permanente evaluatie). Bij % staat het algemene percentage dat op dit rapport behaald werd.

Bij het klasprofiel kan u zien waar het resultaat van uw zoon/dochter zich situeert ten opzichte van de groep.

In het addendum vindt u vakken/proeven/opdrachten terug waarvan de resultaten niet verwerkt worden in het algemeen puntentotaal van het rapport. Het is wel noodzakelijk te slagen voor deze vakken/proeven om het attest/diploma van dat jaar te behalen.

	DW	PE	%	Algemeen					
				90	80	70	60	50	
Algemeen Totaal	71,7	72,1	72						
2 Godsdienst	-	-	-						
2 Nederlands	-	-	-						
2 Frans	66,3	-	66	2	1	1	5	5	
2 Engels	67,1	-	67			3	4	4	2
3 Wereld	-	-	-						
1 Aardrijkskunde	-	-	-						
1 Geschiedenis	60	-	60	2	3	5	10	2	
2 Letterkunde (openheid)	-	-	-	2				1	
Realisatie mechanische vormgevingstechnieken	90	72,1	78			3	4		
2 Mechanica	-	-	-						
2 Hydropneumica	90	-	90	1	1	1	4		
4 CAD/CAM	-	73,8	74				1	6	
1 Theorie verpakkings technieken	-	-	-	1	2		2	1	
2 Labo mechanica	-	-	-		2	1	3		
2 Realisatie motoren/alternatoren	-	-	-						
Realisatie verpakkings technieken	-	70	70			2	4	1	
Adresseren	-	-	-						
1 Oefenproef-Prakt	-	-	-						
1 Slage	-	-	-						

Vakcommentaar

CAD/CAM: Goed geweest

Klastitularis

Je hebt zeer goed je best gedaan deze periode. Maak je afwezigheden in orde!

Afwezigheden (aantal halve dagen) tijdens de periode van 01-09-2015 tot en met 07-10-2015

Reden afwezigheid voorloopt onbekend: 2

Onder vakcommentaar staat de commentaar van de vakleerkracht.

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

Onder deze commentaar kan eventueel de lijst met afwezigheden van de periode staan. Als de reden van afwezigheid onbekend is, moet deze afwezigheid zo snel mogelijk in orde gemaakt.

Oudercontacten

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

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

1.9.1 HOE WERKT EEN DELIBERERENDE KLASSENRAAD?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die tijdens het schooljaar aan de leerling hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directie.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist: of men al dan niet geslaagd is; welk oriënteringsattest of studiebewijs men krijgt.

De delibererende klassenraad steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De klassenraad kan ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Men krijgt één jaar tijd om zich bij te werken. Wij zullen hierbij helpen. Komt er echter geen zichtbare positieve evolutie, dan kunnen we het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Als de klassenraad van oordeel is dat men wel geslaagd is, maar dat men best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan de klassenraad als studiehulp een vakantiewerk geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk kan al belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De delibererende klassenraad zal ook een advies geven voor de verdere schoolloopbaan.

Zelfs als een leerling een voldoende scoort voor het puntentotaal van de hele cluster, kan de delibererende klassenraad alsnog beslissen om deze leerling tegen te houden, indien hij voor 1 of meerdere vakken uit de cluster op duidelijk aantoonbare wijze een relevant deel van de leerplandoelstellingen niet bereikt heeft.

1.9.2 HOE WERKT EEN DELIBERERENDE KLASSENRAAD VOOR DE DUALE RICHTINGEN?

De klassenraad reikt op het einde van het eerste leerjaar van een tweejarige opleiding geen oriënteringsattest uit, maar een attest van regelmatige lesbijwoning; voor een leerling die na een eerste leerjaar van de derde graad overstapt van een duaal naar een niet-duaal structuuronderdeel, beslist de delibererende klassenraad van dat duaal structuuronderdeel over de toekenning van een oriënteringsattest. Een dergelijk attest is immers vereist in het kader van de toelatingsvoorwaarden binnen het niet-duale onderwijs.

De evaluatie van het slagen of niet slagen van een leerling gebeurt wanneer een leerling met de opleiding stopt, ongeacht of dit tijdens de loop van het schooljaar of op het einde van het schooljaar valt.

Net zoals in niet-duale studierichtingen, beslist de klassenraad over de studiebekrachtiging van de leerlingen. Belangrijk hierbij is dat dit zowel gedurende het schooljaar als op het einde ervan kan. Dit impliceert dat in duaal leren, leerlingen ook voor de datum van 30 juni al een studiebekrachtiging kunnen krijgen.

Evengoed kan een leerling die op 30 juni nog niet alle competenties verwierf, in het daaropvolgende schooljaar de opleiding verder zetten om dan de studiebekrachtiging te krijgen op het moment dat de resterende competenties zijn verworven.

In duaal leren in het gewoon secundair onderwijs kunnen er verschillende vormen van studiebekrachtiging uitgereikt worden, die per leerling worden opgesomd in het proces-verbaal:

Onderwijskwalificaties: afhankelijk van het niveau en de onderwijsvorm van de opleiding kan dit een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de 3e graad van het BSO, een diploma secundair onderwijs of een studiegetuigschrift van het 3e jaar van de derde graad van het BSO zijn. De onderwijskwalificatie van een opleiding wordt toegekend aan leerlingen die geslaagd zijn voor alle onderwijsdoelen van de opleiding (beroepsgerichte vorming en algemene – en sociale - vorming) zoals vermeld in het standaardtraject van de opleiding;

Bewijs van beroepskwalificatie: dit wordt uitgereikt aan leerlingen die niet slagen voor alle onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie.

Bewijs van deelkwalificatie: een deelkwalificatie is een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt. Niet voor elke opleiding zullen er deelkwalificaties afgebakend kunnen worden aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakenen met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt;

Bewijs van competenties: aan leerlingen die geen afgerond geheel van competenties bereikten, kan een bewijs van competenties uitgereikt worden waarop de afzonderlijke competenties staan die de leerling behaalde. Daarnaast kan dit ook toegekend worden aan een leerling die bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie, nog verschillende andere competenties behaalde zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

1.9.3 MOGELIJKE BESLISSINGEN

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

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- als u geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad u
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - u in het tweede leerjaar verplicht bent om uw tekorten bij te werken (remediëring)

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

als u niet geslaagd bent, krijgt u een **oriënteringsattest C** en kan u niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt u samen met uw rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

- als u geslaagd bent, krijgt u
 - een oriënteringsattest A, dan wordt u zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: u mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt u samen met uw rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als u niet geslaagd bent, krijgt u een oriënteringsattest C. U kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt u samen met uw rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Overweegt u om uw leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heeft u meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet u ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat u zal ondersteunen in uw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:

- vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad
 - als u een oriënteringsattest B behaalde en u uw leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde u in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan u beslissen om het 1^{ste} leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen u hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend. Behaalde u in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan u beslissen om uw leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet u aan het CLB advies vragen om u te helpen beslissen of u uw leerjaar, ondanks uw gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan u hierin ook adviseren, maar zijn advies is

ditmaal ook niet bindend. Behaalde u een oriënteringsattest C, dan kan u weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

- Na de eindleerjaren van een graad krijgt u een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad bso;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad tso of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
 - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad tso.
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of u het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan u dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

1.9.4 DE DELIBERATIE IN DUALE OPLEIDINGEN

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan u hebben lesgegeven. Uw mentor maakt net zoals uw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Uw mentor is net zoals uw trajectbegeleider stemgerechtigd.

De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij tweejarige duale opleidingen krijgt u op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroomt u door naar het tweede leerjaar. In de loop van je duale opleiding krijgt u geen (ander) studiebewijs.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs u krijgt. Hij baseert zich hierbij op uw dossier.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

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

1.9.5 HET ADVIES VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

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

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

Concrete suggesties over de studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak. Een vakantietaak is altijd facultatief en neemt het statuut aan van een aanbeveling of remediëring. Een vakantietaak kan niet opgevat worden als een verplicht of intrinsiek deel van het schooljaar dat pas op 1 september daaropvolgend van start gaat.

Een waarschuwing voor een of meer vakken waar men het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

1.9.6 BETWISTEN VAN DE BESLISSING VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat u of uw ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als men een B-attest of een C-attest heeft gekregen. Als ouders (of de leerling zelf zodra hij 18 is) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

A. Ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassen raad. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vindt men in de jaarplanning. Als de leerling tijdens de zomervakantie uitzonderlijk uitgestelde proeven heeft afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

De datum van de uitgestelde proeven vindt men terug in de jaarplanning.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Men kan dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directie. Men krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld of (in geval van een uitgestelde proef) de beslissing werd meegedeeld.

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

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

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

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

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

B. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt **A**), kunnen ouders of leerling (18 jaar) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

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 voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de directie beslist om geen nieuwe klassenraad in te richten) ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met de beslissing (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer de school open is, kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Men krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum men het heeft 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 moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

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

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

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

Als de betwiste beslissing over een Se-n-Se op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaagt men erin het schooljaar succesvol af te sluiten en is iedereen tevreden met het resultaat. Dat succes wensen wij onze leerlingen van harte toe!

1.10 LEEFREGELS, ORDE EN TUCHT

1.10.1 LEEFREGELS OP SCHOOL

1.10.1.1 KLEDIJ

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

- **Broek:** minimaal tot op kniehoogte en de onderkledij is volledig bedekt.
- **Jurk of rok:** de lengte moet acceptabel zijn.
- **Bovenkledij:** rug en buik in alle omstandigheden bedekt, geen diepe halsuitsnijdingen.

- **Jas:** een jas in een lichte kleur garandeert grotere zichtbaarheid, een jas in een donkere kleur wordt tijdens de wintermaanden best aangevuld met een fluohesje.
- **Schoenen:** geen (strand) slippers, schoen moet vastzitten aan de voet.
- **Hoofddekseel:** het dragen van een hoofddekseel is niet toegelaten in de schoolgebouwen.
- **Gebedskleed:** het dragen van een gebedskleed is niet toegelaten.
- **Sieraden** (ringen, oorbellen, enz. ...): verboden tijdens praktijklessen en lessen lichamelijke opvoeding. Extravagante sieraden worden niet toegelaten.
- **Piercings:** Piercings in het oor zijn toegelaten behalve open stretchers. Ook voor gesloten stretchers geldt de regel van de redelijkheid.
- **Haartooi:** lang haar moet samengebonden worden tijdens LO en praktijklessen. Extravagante haartooi wordt niet toegelaten.

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

Voor de lessen lichamelijke opvoeding draagt men verplicht een wit T-shirt met WeTech-kenteken, een korte zwarte sportbroek en gymschoenen. Voor de zwemlessen is wat betreft de zwemkledij het reglement van het zwembad van toepassing.

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

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

Tijdens de middagpauze verlaat men nooit de school in werkkledij.

1.10.1.2 WAT STEEDS MEEBRENGEN NAAR SCHOOL?

- Papieren planningsagenda
- leerboeken en cursussen van de vakken die men die dag heeft
- werkbladen (met hoofding school), cursusbladen en schrijfgerei
- voor de lessen plastische opvoeding, muzikale opvoeding, LO lessen, technisch tekenen en praktijk het materiaal dat met de leraar afgesproken wordt.

Afwijkingen op deze regel worden via de schoolagenda meegedeeld.

1.10.1.3 GSM EN MULTIMEDIA

Gsm's en smartphones zijn vandaag de dag niet meer weg te denken, ook op school moeten we hiermee leren omgaan. Het is aangewezen dat leerlingen zich een vorm van discipline eigen maken, met de gsm leren omgaan en de consequenties ervan correct inschatten.

Het gebruik van gsm's, MP3-spelers, walk- en discmans, oortjes, I-Pods en andere elektronische toestellen is enkel toegelaten op de speelplaats tijdens de speeltijden. Tijdens de lessen staat de gsm volledig uit tenzij men toelating heeft gekregen van de leerkracht / toezichter. Geluid- en beeldopnames (met bijvoorbeeld gsm, tablet, camera,...) zijn altijd verboden en worden gesanctioneerd.

1.10.1.4 PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

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

Elk personeelslid kan een storend voorwerp in bewaring nemen.

1.10.1.5 LOCKERS

Alle leerlingen die deelnemen aan het laptopproject dienen hun toestel veilig op te bergen. Dit kan bijvoorbeeld zijn tijdens praktijk- of turnlessen, pauzes of tijdens uitstappen in de loop van een schooldag. Het is echter niet de bedoeling dat de laptop op school 'overnacht'. Indien gewenst stelt de school hiervoor lockers ter beschikking. Deze lockers worden gehuurd van de school.

Prijs:

Huur locker: € 10,00 / jaar

Waarborg: € 25,00 (bij stopzetting van de huur krijg je deze waarborg terug).

Schadevergoeding: bij verlies van de sleutel of beschadiging van de locker zal deze kost aangerekend worden

Vanaf de 2e graad zijn er lockers voorzien in de werkplaatsen. De kostprijs voor deze locker is 10 euro per schooljaar (1euro per maand). Bij beschadiging van de locker zal deze kost aangerekend worden.

1.10.1.6 GEZONDHEID

Eerste hulp

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

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als men minderjarig is en men moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. De ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen.

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

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid helpen (bv. bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bv een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neemt men het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden de ouders op de hoogte gesteld. De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Medische handelingen

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

Ziek worden op school

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

Water

Het drinken van water is steeds toegelaten, ook tijdens de lessen. Frisdranken en fruitsappen mogen enkel tijdens de pauzes gedronken worden.

Rookbeleid

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op het gehele schoolterrein. Dit rookverbod geldt 24u op 24u en 7 dagen op 7. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken verboden tussen 07u00 en 19u00. Bij overtreding van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan men eventueel klacht indienen indien men vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt. Het gebruik van de E-sigaret, de shisha-pen, de heat-stick en dergelijke vallen eveneens onder de regelgeving van het "roken" en zijn dus verboden volgens bovenstaande regelgeving.

Alcohol en andere drugs

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

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid en die van de medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder-invloed-zijn en het verhandelen van alle drugs strikt verboden. Het gebruik van pepdrankjes en NA bieren (non-alcoholisch) is verboden. Vanuit haar opvoedende taak voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle school betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

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

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

Eten op school

Leerlingen kunnen elke dag zelf vrij bepalen of zij gebruik maken van de diensten van ons cateringbedrijf Scolarest voor een warme maaltijd, een broodje, een dessert, een drankje, ... Het weekmenu wordt steeds meegedeeld via de website en op Smartschool (prijslijst in bijlage 1). Wie tijdens de lesdag buiten de school eten koopt moet het buiten de school nuttigen. Er worden geen leveringen van eten binnen de school toegelaten.

Leerlingen kunnen er ook voor kiezen om hun eigen lunchpakket mee te brengen. We bevelen iedereen aan hiervoor een brooddoos te gebruiken uit respect voor het leefmilieu.

De school rekent een prijs van 5 euro aan voor het gebruik van de restaurantkaart. Deze kaart is tevens ook de buitenpas van leerlingen 3^e graad. Dit bedrag wordt verrekend via de schoolfactuur. Bij diefstal of verlies van de restaurantkaart moet opnieuw 5 euro betaald worden voor een nieuwe kaart. Bij het definitief verlaten van de school zal het eventuele saldo dat nog op de kaart staat verrekend worden.

1.10.1.7 GEDRAG

Het gedrag op school en tijdens de schoolactiviteiten moet in overeenstemming zijn met het christelijk opvoedingsproject van de school. Dit houdt in dat men mee helpt zorgen voor een vriendelijk en voornamelijk leefmilieu d.w.z. men spot met niemand, men pest niet, men gebruikt geen vulgaire taal, men vecht niet. Daartegenover tracht men elkaar te helpen en te steunen. Wees overal beleefd en geef elkaar het goede voorbeeld.

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

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

Discriminatie

Men toont respect naar alle medewerkers en alle medeleerlingen van de school.

Pesten op school

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

Daarom willen we ons baseren op drie belangrijke pijlers:

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

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

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

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

Als men gepest wordt op school dan vragen we dat zo snel mogelijk te melden aan de klastitularis, opvoeder, vertrouwensleerkracht of leerlingenbegeleiding. Samen met u zoekt die dan naar een oplossing.

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

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

1.10.1.8 PRIVACY

Hoe en welke informatie houden we bij?

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

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

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

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

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

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

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

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

Als u vragen heeft over uw privacy-rechten, dan kan u contact opnemen met de directie.

Wat als men van school verandert?

Als men beslist om van school te veranderen, verwittigen de ouders ons onmiddellijk. Wanneer men van school verandert, zullen wij samen met uw administratief dossier een aantal gegevens over uw schoolloopbaan aan uw nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling u ook in uw nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding te bieden. Zowel u als uw 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 uw nieuwe school te melden indien u een (gemotiveerd) verslag heeft. Uw nieuwe school kan dit raadplegen via Iris-CLB online.

Als u niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten u of uw ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na uw inschrijving in een andere school laten weten.

Een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs zal altijd aan de nieuwe school worden bezorgd (wettelijk verplicht). Het CLB is eveneens verplicht om deze gegevens bij een schoolverandering aan het nieuwe CLB te bezorgen.

Publicatie van beeldopnamen (foto's en filmpjes)

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

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

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

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

Bewakingscamera's

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

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

Doorzoeken van lockers

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

1.10.1.9 VEILIGHEID OP SCHOOL

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

Voor uw veiligheid in de werkplaatsen dient u strikt het werkplaatsreglement na te leven. We herhalen in dit schoolreglement nogmaals dat u de voorgeschreven arbeidskledij moet dragen, de persoonlijke beschermingsmiddelen moet gebruiken en de instructiekaarten bij machines of installaties moet naleven. Omwille van de veiligheid zijn sieraden op school slechts beperkt toegelaten (zie punt 4.1.1).

In de turnzalen, werkplaatsen, labo's en computerklassen geldt een eigen reglement, dat door iedereen moet nageleefd worden. We vragen hierbij ook bijzondere aandacht voor het ICT-reglement (zie punt 4.1.22)

1.10.1.10 GEBRUIK VAN INTERNET EN INTERNETVERBINDING

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

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

1.10.1.11 LAPTOPPROJECT

De digitalisering van onze maatschappij gaat ontzettend snel... smartphones, tablets en laptops zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven. De vraag naar geschoold personeel met uitmuntende ICT-vaardigheden wordt steeds groter. Als school spelen wij een belangrijke rol in het aanleren van deze ICT-vaardigheden bij onze leerlingen. Wij engageren ons dan ook om een passend antwoord te bieden aan deze stijgende vraag vanuit de arbeidsmarkt. We willen dit realiseren door zo vaak als zinvol mogelijk is, ook moderne technologie te integreren in elke les. Daarom werd er tussen 2017 en 2019 een proefproject met laptops opgestart in onze school. In dit project beschikt elke leerling over een eigen laptop met uitgebreide garantie- en servicevoorwaarden (BYOD - Bring Your Own Device). Uit ervaring leren wij dat deze aanpak een gunstige invloed heeft op de ICT-vaardigheden van onze leerlingen en de onderwijskwaliteit in het algemeen.

Voortvloeiend uit de onderwijshervorming zijn vanaf schooljaar 2019-2020 de nieuwe leerplannen in voege getreden. In deze leerplannen spelen ICT-vaardigheden een nog belangrijkere rol. Daarom werd vanaf schooljaar 2019-2020 het laptopproject uitgebreid naar alle klassen van het eerste middelbaar. In het schooljaar 2021-2022 gaan we de ingeslagen weg verder en wordt dit uitgebreid naar alle klassen van het derde studiejaar.

Daarnaast zijn er specifieke klassen waar er ook reeds klassikaal met laptops wordt gewerkt.

Alle informatie en regelgeving betreffende het laptopproject is terug te vinden in de **infobrochure “Laptopproject 2021-2022”** die wordt meegegeven bij definitieve inschrijving. Deze infobrochure maakt als bijlage deel uit van het schoolreglement en is tevens terug te vinden op Smartschool en de website.

Daarnaast dient een leerling die een laptop gebruikt zich te houden aan de afspraken zoals vermeld in het **laptopprotocol**.

1.10.1.12 LOKALEN, GANGEN EN SPEELPLAATSEN

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

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

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

U hebt respect voor andermans materieel. Probeer in overleg met uw klastitularis of vakleraar te zorgen voor een smakvolle lokaalinrichting. U bent verantwoordelijk voor de schade die u toebrengt. Voor toegebrachte schade wordt een vergoeding aangerekend. Voor het schrijven of krassen op schoolmeubelen of muren moet een schadevergoeding betaald worden. Diefstal geeft steeds aanleiding tot tuchtmaatregelen en eventueel tussenkomst van de politie.

Geld of waardevolle voorwerpen brengt u best niet mee. Doet u het toch laat het dan nooit onbeheerd achter.

1.10.1.13 INGANG VAN DE SCHOOL

Alle leerlingen (fietsers, bromfietsers en voetgangers) gebruiken enkel de ingang/uitgang Breedstraat 196 (ter hoogte van de sporthal). Enkel leerlingen die met de weTech- bus naar school komen gebruiken de ingang aan de Singel.

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

1.10.1.14 FIETSEN, BROMFIETSEN EN AUTO'S

Wanneer u met de fiets of bromfiets naar school komt, zet u deze steeds slotvast op de daarvoor voorziene plaats (Breedstraat 196). Daarna gaat u onmiddellijk naar de speelplaats. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging. Het is niet toegelaten dat leerlingen met de fiets –of bromfiets op de campus rijden. Ook skaten is op het schoolterrein niet toegelaten. Vervoer van leerlingen door medeleerlingen (met bromfiets en/of auto) is niet toegelaten en valt bijgevolg niet onder de schoolverzekering.

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

1.10.1.15 KOPEN EN VERKOPEN DOOR LEERLINGEN

U mag op school niets verkopen of kopen behalve met toelating van de directie. Onderling leent u geen geld. Ook “ruilen” laat u achterwege.

1.10.1.16 OPENDEURDAG

De opendeurdag in het schooljaar 2020-2021 vindt plaats op zaterdag 7 mei 2022;. De leerlingen zijn die dag verplicht aanwezig op onze school.

1.10.1.17 AFWEZIGHEID LEERKRACHT

Indien u merkt dat uw leraar niet opdaagt, dan gaat een leerling van de klas informatie inwinnen op het secretariaat in de witte blok. De nodige richtlijnen worden daar gegeven.

Volgende afspraken zijn geldig

1 ^e graad	Geen toestemming om later te beginnen. Mogen ten vroegste naar huis om 15u40 indien er geen vervangende les of opdracht is voorzien tijdens het 8 ^e lesuur.
2 ^e graad	Mogen ten vroegste naar huis om 14u40 indien er geen vervangende les of opdracht is voorzien tijdens het 7 ^e en of 8 ^e lesuur.

3 ^e graad	<p>Mogen ten vroegste naar huis om 14u40 indien er geen vervangende les of opdracht is voorzien tijdens het 8^e lesuur.</p> <p>Krijgen de toestemming om later te beginnen indien er geen vervangende les (AV/TV/PV) voorzien is én indien er geen taken voorzien zijn.</p>
7 ^e jaar	<p>Krijgen de toestemming om later te beginnen indien er geen vervangende les (AV/PV/TV) voorzien is én indien er geen taken voorzien zijn. Mogen vroeger naar huis indien er geen vervangende les of taak voorzien wordt.</p> <p>Bij 2 aansluitende uren studie of een uur studie voor of na de middagpauze zonder vervanging of taak mogen de leerlingen tijdelijk de school verlaten.</p>

Om uitzonderlijke redenen kan er van deze regeling afgeweken worden.

1.10.1.18 INSPRAAK

In de 3 graden van de school zijn er leerlingenraden. Op regelmatige tijdstippen komen zij samen om hun voorstellen, verwachtingen, ... kenbaar te maken aan medeleerlingen, schoolorganisatie en directie.

1.10.1.19 SEKSUEEL GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

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

1.10.1.20 FOTOGRAFEREN EN FILMEN

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

1.10.1.21 VERLOREN VOORWERPEN

Voor verloren voorwerpen kan u terecht bij de administratie in de witte blok. Als u zelf iets vindt, geeft u dat daar af.

1.10.1.22 ICT

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

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

A. Gebruik van ICT-infrastructuur

1. Leerlingen worden enkel toegelaten in pc-lokalen die aan hen werden toegewezen via uurrooster of indien het lokaal op voorhand gereserveerd werd. Dit dient steeds te gebeuren onder begeleiding van een leerkracht. Studie of toegang zonder permanente begeleiding is niet toegelaten.
2. Individuele leerlingen kunnen aan de leerkracht toelating vragen om in een pc-lokaal te werken, enkel indien er al een leerkracht in dat lokaal aanwezig is. Zij moeten daartoe een specifieke opdracht kunnen voorleggen.
3. Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te installeren of de instellingen van pc en/of software te wijzigen. Met het oog op het vermijden van virussen dient elk bestand dat van een extern medium komt, eerst op virussen te worden gescand.
4. Bij het werken met gegevens is het nemen van een back-up noodzakelijk. Vermits een back-up best op twee verschillende media en fysieke plaatsen bewaard wordt, is de leerling zelf verantwoordelijk voor een back-up van zijn persoonlijk werk op een ander medium. (vb. Office 365, Smartschool)
5. Het is niet toegelaten om de hardware (PC, monitor, randapparatuur) aan en af te koppelen of te verplaatsen.
6. Indien er problemen zijn met computer, randapparatuur of netwerkdiensten, dan is het de taak van de leerling om dit aan de leerkracht te melden. Probeer het probleem niet zelf op te lossen. Bij problemen wordt altijd nagegaan wie als laatste aan de computer werkte voordat het probleem zich voordeed. Het is daarom belangrijk elk probleem onmiddellijk te melden.
7. Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:
het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware (graffiti inbegrepen);
het besmetten van het systeem met virussen e.d.;
het wissen of wijzigen van instellingen en van software die ter beschikking staat van de leerlingen.
8. Het is verboden om te eten of te drinken in de nabijheid van de computers.

9. Kom nooit met uw vingers of schrijfgerief aan het scherm. Vooral bij de laptops is dit een aandachtspunt.
10. Printen is een dure zaak. Eén geprint blad kost meer dan een fotokopie, gebruik daarom niet nodeloos de printer. Hebt u meermaals hetzelfde blad nodig, print dan één exemplaar en fotokopieer de rest.
11. Gebruik van laptops in de school:
Vanaf het moment dat je gebruik maakt van logingegevens en het netwerk van de school ben je akkoord om de ICT-protocollen strikt na te leven.

B. Gebruik van netwerk- en internetdiensten

1. Het gebruik van de aangeboden netwerk- en internetdiensten (websites, Office 365, e-mail, printen, bestandserver, enz....) is gratis, maar kan enkel toegepast worden in het kader van schoolopdrachten.
2. Het is verboden om een beveiliging, beveiligingscode of paswoord te doorbreken of te kraken. Het met opzet wijzigen van programma's, instellingen, gebruikersnamen, wachtwoorden, netwerkinstellingen, of het (opzettelijk) binnenhalen van een computervirus worden gelijkgesteld met opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal en zijn dus een vorm van sabotage.
3. De laptops die via de ICT-partner van de school geleased/gehuurd/aangekocht worden, worden opgenomen in de Intune-beheersomgeving van de school.
4. Het bekijken van pornografische, racistische, gewelddadige of andere discriminerende websites is verboden.
5. Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met de school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of andere discriminerende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
6. Bij het gebruik van de netwerk- en internetdiensten respecteer je de 'netiquette':
je bent altijd beleefd en voorkomend als je met mensen in contact komt (email/chat);
wees voorzichtig met het doorgeven van erg persoonlijke gegevens en foto's via het internet, ook aan vrienden. Vanaf het moment dat iemand anders over die informatie beschikt, heb je er helemaal geen controle meer over en kan ze op grote schaal verspreid worden; geef je wachtwoord nooit door – gebruik ook geen voor de hand liggende wachtwoorden (vb. de naam van je vriend of vriendin, je huisdier...);
denk na over wat je schrijft – wat jij grappig vindt, komt niet altijd als een grap over en kan zelfs kwetsend overkomen. Het gebruik van emoties zoals "😄" kan helpen verduidelijken dat iets als grap bedoeld is.. Let op; heel wat zaken die dagelijkse kost zijn, zijn strafbaar (vb. het publiceren van foto's op het internet zonder toestemming van de personen in kwestie, zich voordoen als iemand anders...).
7. De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor berichten die via het netwerk op school verstuurd worden.

8. Gegevens die opgeslagen worden op het schoolnetwerk of via het netwerk verstuurd worden, zijn steeds toegankelijk voor de beheerder van het netwerk. Men kan zich niet beroepen op de privacy om bepaalde gegevens af te schermen.
9. Er worden geen afspraken gemaakt voor ontmoetingen met personen die men via internet heeft leren kennen. Indien er voorstellen in die zin komen, dan worden de ouders of een leerkracht daarvan op de hoogte gesteld.
10. Aandachtspunten bij het verzenden van elektronische berichten/het gebruik van sociale netwerksites van thuis uit naar medeleerlingen van de school:
ook dan blijf u zich houden aan de 'nettiquette' zoals hierboven beschreven;
uw berichten mogen achteraf op school geen aanleiding geven tot allerlei ruzies en conflicten.
11. Het downloaden van schadelijke of illegale inhoud is verboden. Alle netwerkverkeer kan gemonitord worden.

Alle inbreuken op bovenstaande regels worden gesanctioneerd.

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

C. Smartschool

We maken gebruik van een digitaal leerplatform (Smartschool). Via dit platform kunnen leerkrachten extra lesmateriaal aan de leerlingen bezorgen. Tevens wordt dit platform gebruikt voor de schoolagenda of mededelingen.

De leerlingen worden verwacht regelmatig Smartschool te raadplegen.

De communicatie binnen Smartschool gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen en leerkrachten.

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

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

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

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

D. Sociale media

Gebruik steeds uw eigen account/identiteit.

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

Gebruik geen taal waarmee u denkt te kunnen scoren bij je vrienden, maar die beledigend of kwetsend is voor anderen.

Verwittig de leerlingenbegeleiding als u een digitaal bericht ontvangt waarbij u zich onprettig of bedreigd voelt.

1.10.2 HERSTEL EN- SANCTIONERINGSBELEID

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

1.10.3 BEGELEIDENDE MAATREGELEN

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

- een gesprek met de leerkracht/klastitularis en/of leerlingenbegeleiding;
- een begeleidingscontract (gekoppeld aan een volgkaart). Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop de leerling zich meer zal focussen. Hij/zij krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar men mee verantwoordelijk voor is. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen opvolgen. Op die manier willen we helpen het gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- Time-out: heeft tot doel buitenschools ondersteuning te bieden aan jongeren die vastgelopen zijn op school door het aanbieden van een werkstage;
- NAFT (Naadloos Flexibel Traject Onderwijs-welzijn): De leerling wordt een aantal weken intensief begeleid door een externe organisatie met als doel uit de negatieve spiraal te komen. Dit gebeurt in nauwe samenwerking met de ouders en de school. Onze school werkt samen met Naft Waas, GroepIntro en PROFO vzw.
- ...

1.10.3.1 HERSTELMAATREGELEN

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

- Een herstelgericht gesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;

...

1.10.3.2 ORDEMAATREGELEN

Wanneer kan men een maatregel krijgen?

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging
- een strafwerk;
- een nota (bijvoorbeeld bij niet in orde met materiaal of taken)
- De tijdelijke verwijdering uit de les: men meldt zich onmiddellijk aan bij de opvoeder;
- een alternatieve ordemaatregel;
- nablijfstudie; deze vindt wekelijks plaats op vrijdag tijdens het 8^e lesuur.
- een straf -of werkstudie: Deze vindt tweemaandelijks plaats op woensdagnamiddag van 12u20 – 15u.
- ...

Tijdens een ordemaatregel blijft men op school.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

1.10.3.3 TUCHTMAATREGELEN

Wanneer kan men een tuchtmaatregel krijgen?

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

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

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directie of de afgevaardigde van de directie nodigt u en uw ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

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

Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van u en uw ouders.

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

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

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

Uw ouders of uzelf (zodar je 18 jaar bent) dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Vrije Technische Scholen vzw
Breedstraat 152
9100 Sint-Niklaas

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar kan wel gehoord worden of zich laten vertegenwoordigen. De beroepscommissie zal ook altijd u en uw ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal u de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan uw ouders of u (18 jaar)) meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

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

Uw tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als u definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijft u bij ons administratief ingeschreven tot uw inschrijving in een andere school. We zullen u samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

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

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

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

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan u niet in de lessen of op school worden toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure. Alleen de directie of haar afgevaardigde kan u preventief schorsen. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en kan in principe niet langer dan 10 opeenvolgende lesdagen duren. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing 1 maal verlengd worden.

Opvang op school tijdens een preventieve schorsing of tijdelijke uitsluiting.

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

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

1.1 WIE IS WIE?

1.1.1 DE INRICHTENDE MACHT = HET SCHOOLBESTUUR

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

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

Voorzitter : Marc Seghers

Administratieve zetel : vzw VTS, Breedstraat 94, 9100 Sint-Niklaas, schoolbestuur@vtssn.be

1.1.2 PERSONEEL

[Zie weTech.be](http://weTech.be)

1.1.3 INTERNE BEROEPSCOMMISSIE

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon of dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie stappen. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet samen te roepen. Voorzitter: Bruno Alderweireldt, Breedstraat 152, 9100 Sint-Niklaas

1.1.4 DE KLASSENRAAD

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

1.1.5 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Scheldeland www.vclbwaasdender.be
Op deze website vindt u wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens.
Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers u helpen.

A. 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 u.

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 18-19 zal er daarnaast een vrijblijvend, bijkomend aanbod zijn voor de leerlingen van het eerste middelbaar. 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 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/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 ouder of leerling kan via CLB-chat anoniem een vraag stellen of een verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

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.

B. 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 bevraagt. 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.

C. 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. 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 gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet aangetekend en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Johan Van Acker, directeur van het VCLB Waas en Dender.

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).

1.1.6 DE ACCOLADE

Vanaf 1 september 2017 kunnen leerlingen met een verslag of gemotiveerd verslag opgemaakt door CLB, voor ondersteuning op school terecht bij een ondersteuningsnetwerk. De school stelt de vraag tot ondersteuning bij het ondersteuningsnetwerk De Accolade, Waas en Dender, waarbij we aangesloten zijn.

Adres: Heilig Hartlaan 1A, 9160 Lokeren

Via de website: www.deacolade.be of telefonisch 09/346 90 08 kunnen ouders contact opnemen met het ondersteuningsnetwerk.

1.2 INSpraak OP SCHOOL

1.2.1 OUDERVERENIGING

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

Zij organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt activiteiten op school.

Elk schooljaar vragen we via de schoolrekening een vrijwillige bijdrage van 3 euro voor de werking van onze oudervereniging.

1.2.2 SCHOOLRAAD

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

1.2.3 LEERLINGENRADEN

Op onze school kan je via de leerlingenraden concrete inspraak hebben in het schoolgebeuren. Per graad worden er leerlingenraden ingericht.

1.2.4 COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

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

1.2.5 LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITÉ

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

1.3 STUDIEAANBOD

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

1.4 JAARKALENDER EN SCHOOLVAKANTIES

1.4.1 JAARKALENDER

Zie jaarplanning op [smartschool](http://smartschool.be).

1.4.2 SCHOOLVAKANTIES

Herfstvakantie	maandag 1 tot en met zondag 7 november 2021
Wapenstilstand	donderdag 11 november 2021
Kerstvakantie	maandag 27 december 2021 tot en met zondag 9 januari 2022
Krokusvakantie	maandag 28 februari tot en met zondag 6 maart 2022

Paasvakantie	maandag 4 april tot en met zondag 17 april 2022(paasmaandag: 18 april 2022)
Dag van de Arbeid	Zondag 1 mei 2021
Hemelvaart Pinkstermaandag	donderdag 26 mei en brugdag 27 mei 2022 Maandag 6 juni 2022
Zomervakantie	Vrijdag 1 juli tot en met woensdag 31 augustus 2022

1.5 STUDIEKEUZE

Eind juni krijgen de leerlingen een brief mee waarin wij aan de ouders vragen om te melden of hun kind volgend schooljaar op onze school ingeschreven wenst te blijven en in welke studierichting.

1.6 INSCHRIJVINGEN

Op onze school gebeuren de inschrijvingen tijdens de werkdagen van 9 tot 12 uur en van 14 tot 17 uur (donderdag tot 20 uur) op afspraak in de eerste week van juli en vanaf de tweede helft van augustus. Inschrijven kan alleen als bij de inschrijving de nodige documenten (bewijzen lager onderwijs, attesten of getuigschriften secundair onderwijs, rapport vorig schooljaar, paspoort...) kunnen voorgelegd worden, die aantonen dat u voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden.

Als de documenten ontbreken dan kan er wel een inschrijving onder opschortende voorwaarden gebeuren. De inschrijving onder opschortende voorwaarden wordt dan inschrijving als de nodige documenten binnen de 3 werkdagen aan de school bezorgd worden. Ook in geval van twijfel (studieresultaten, gedrag, attesten, ...) kan overgegaan worden tot inschrijving onder opschortende voorwaarden. De directie neemt dan binnen de 3 werkdagen contact met uw ouders.

1.7 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar brengt u volgende documenten binnen op de administratie:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien u dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie) ;
- een officieel document zoals uw identiteitskaart;

- jaarrapport van vorig schooljaar of fotokopie ervan;
- bijkomende attesten (ADHD, dyslexie, ...);
- adviesformulier en / of zorgformulier (indien in bezit)

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar brengt u volgende documenten binnen op de administratie:

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

1.8 BIJ WIE KAN U ALS LEERLING TERECHT ALS U HET MOEILIK HEBT?

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

1.8.1 HET GAAT OVER U

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

1.8.2 GEEN GEHEIMEN

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

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

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

1.8.3 8.3 EEN DOSSIER

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

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

1.8.4 CEL LEERLINGENBEGELEIDING

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

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

1.8.5 LERAREN

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

1.9 LEERLINGENBEGELEIDING

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

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

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

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

1.10 SAMENWERKING MET DE POLITIE

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

1.11 WAARVOOR BENT U VERZEKERD?

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

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

1.12 VRIJWILLIGER

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vindt u meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: scholenveldloop, opendeurdag, infoavonden voor de leerlingen, ...

Organisatie

VZW Vrije Technische Scholen

Breedstraat 152

9100 Sint-Niklaas

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

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

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

1.13 KLACHTENREGELING

Wanneer u of uw ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directie.

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

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

Het correspondentieadres is:

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

Uw klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan. De klacht moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);

klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;

klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

Bijlage 1: Prijslijst schoolrestaurant

10-UURTJE	€1.20
SOEP	€1.20
BROODJES	€3.30
DAGSCHOTEL	€4.55
SNACK	€3.85
KOUDE SCHOTEL	€3.85
DESSERT	€1.10
DRANKEN	€1.15
CHOCOMELK	€0.60
CANDY	€1.15
WORSTENBROODJE	€2.70
PASTABEKER	€4.50

Bovenstaande prijzen voor de maaltijden kunnen aangepast worden als onze cateringfirma een indexering van de voedselkosten en/of van de personeelskosten aan ons doorrekent.

Bijlage 2: Stagereglement

Het stagereglement kan u terugvinden op smartschool.