

SCHOOLREGLEMENT

Richtpunt campus Henleykaai

SCHOOLREGLEMENT

Inhoud

1	Onze school.....	9
1.1	Schoolbestuur.....	9
1.2	Schoolpersoneel.....	9
1.2.1	Directie.....	9
1.2.2	Onderwijzend personeel.....	9
1.2.3	Ondersteunend personeel.....	10
1.2.4	Technisch en dienstpersoneel.....	10
1.3	Klassenraad.....	10
1.3.1	Klassenraad als toelatingsklassenraad.....	10
1.3.2	Klassenraad als begeleidende klassenraad.....	10
1.3.3	Klassenraad als delibererende klassenraad.....	11
1.3.4	(desgevallend) Klassenraad bij duaal leren.....	11
1.4	Ouders.....	11
1.5	Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	12
1.6	Verzekeringen.....	12
1.7	Engagementsverklaring.....	12
2	Onderwijsaanbod.....	13
3	Inschrijving.....	14
3.1	Taalgebonden maatregelen.....	14
3.2	Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.....	14
3.3	(desgevallend) Inschrijven in duaal leren.....	15
3.3.1	Advies arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid.....	15
3.3.2	Inschrijving in de aanloopfase.....	16
3.3.3	Verkennde leerlingenstage.....	16
3.3.4	Keuze van onderneming.....	16
3.4	Weigering van de inschrijving.....	17
3.5	Uitschrijving.....	17
3.5.1	Uitschrijving door de ouders.....	17
3.5.2	Uitschrijving door de school.....	18
3.6	Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer.....	18
3.7	Minimumnorm.....	18
3.8	Bestendigheid van de inschrijving.....	19
4	Privacy.....	19
4.1	Verwerking van gegevens.....	19
4.2	Delen van gegevens.....	19
4.3	Maken en publiceren van beeldmateriaal.....	20
4.4	Gebruik van artificiële intelligentie (AI).....	20
4.5	Monitoringsoftware.....	21

5	Regelmatige leerling.....	21
5.1	Algemeen.....	21
5.2	(desgevallend) Regelmatige leerling in duaal leren	21
5.2.1	Aanloopcomponent	21
5.2.2	Arbeidsdeelname	22
6	Afspraken en regels	22
6.1	Afwezigheden.....	22
6.1.1	Van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	22
6.1.2	Door de school gewettigde afwezigheden	24
6.1.3	(desgevallend) Afwezigheden tijdens werkplekleren of stages	24
6.1.4	Afwezigheden tijdens de examenperiode	24
6.1.5	Afwezigheid bij het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer	25
6.1.6	Het niet kunnen voorleggen van een noodzakelijk attest of certificaat	25
6.1.7	Problematische afwezigheden.....	25
6.2	Praktische afspraken.....	26
6.2.1	Dagindeling	26
6.2.2	Dispensatieregeling.....	27
6.2.3	Extra-murosactiviteiten.....	28
6.2.4	Aanwezigheid tijdens de middagpauze.....	29
6.2.5	Interactief afstandsonderwijs	29
6.3	Jaarkalender	29
6.4	Algemene afspraken en leefregels	29
6.4.1	ICT-gebruik.....	29
6.4.2	Taalgebruik.....	31
6.4.3	Verzorgd uiterlijk en kledij.....	31
7	Welzijn, veiligheid en gezondheid.....	32
7.1	Preventie en veiligheid	32
7.1.1	Aanpak van geweld, pesten en (seksueel) grensoverschrijdend gedrag.....	32
7.1.2	Veiligheid	33
7.1.3	Controles.....	33
7.2	Alcohol, drugs, gokken en roken	33
7.2.1	Rookverbod.....	33
7.2.2	Gokken en kansspelen.....	34
7.2.3	Alcohol en drugs	34
7.3	Medicatie en ziekte.....	36
7.4	Leerlingenbegeleiding op school	36
7.4.1	Zorg voor leerlingen.....	36
7.4.2	Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	37
7.4.3	Leersteuncentrum	38
8	Reglement inzake tucht en schending van de leefregels.....	38

8.1	Maatregelen wegens schending van de leefregels.....	38
8.2	Bewarende maatregel: preventieve schorsing	39
8.3	(desgevallend) Andere maatregelen.....	40
8.4	Tuchtmaatregelen	40
8.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen.....	40
8.4.2	Verloop van de tuchtprocedure.....	41
8.4.3	Verzoek tot opvang	42
8.4.4	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.....	42
8.4.5	Vordering tot nietigverklaring.....	43
9	Participatie	44
9.1	Schoolraad.....	44
9.2	(desgevallend) Ouderparticipatie.....	44
9.3	Leerlingenparticipatie	44
10	Samenwerkingen.....	44
10.1	(desgevallend) Lokaal Overlegplatform (LOP).....	44
10.2	Scholengemeenschap.....	44
10.3	Samenwerking met de politie	45
10.4	Samenwerkingen met andere scholen, CVO en anderen	45
10.4.1	Samenwerking met andere scholen en CVO	45
10.4.2	Samenwerking met externe organisaties.....	45
11	Algemene klachtenbehandeling	45
12	Studiereglement.....	46
12.1	Persoonlijke studiedocumenten	46
12.1.1	Indienen persoonlijk werk.....	47
12.1.2	Rapporten.....	47
12.1.3	Einde schooljaar	47
13	Schoolkosten.....	47
13.1	Bijdrageregeling (zie bijlage 3)	48
13.2	Betaling van de schoolkosten.....	48
13.2.2	Afwijking van de algemene regeling	49
13.2.3	Maximumfactuur (eerste graad).....	49
13.3	Schooltoeslag.....	50
13.4	Extern boekenfonds	50
14	Flexibele leertrajecten	50
14.1	NAFT (naadloze flexibele trajecten onderwijs-welzijn).....	50
14.2	Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH).....	51
14.2.1	Je bent voor langere tijd afwezig	51
14.2.2	Je bent chronisch ziek.....	51
14.2.3	Synchroon internetonderwijs.....	52
14.3	Flexibele leertrajecten waarvoor goedkeuring van het schoolbestuur is vereist	52

14.3.1	Algemeen standpunt van het schoolbestuur	52
14.3.2	Afwijking op de toelatingsvoorwaarden.....	52
14.3.3	Spreading van het lesprogramma omwille van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften	53
14.3.4	Vrijstellingen.....	53
14.4	Bijzonder kwalificerend traject (in de derde graad).....	54
15	Evaluatie	54
15.1	Evaluatie in de loop van het schooljaar	54
15.1.1	Permanente evaluatie.....	54
15.1.2	Examens	54
15.1.3	Inzage in evaluatiedocumenten.....	55
15.1.4	Vlaamse toetsen.....	55
15.1.5	Deelname aan de evaluatiemomenten.....	55
15.1.6	(desgevallend) Stages en werkplekleren.....	56
15.2	Evaluatie op het einde van het schooljaar	56
15.2.1	De rol van de klassenraad	56
15.2.2	Mogelijke beslissingen	57
15.2.3	Adviezen, waarschuwing, verwittiging en vakantiewerk.....	59
15.3	Fraude tijdens de evaluatie.....	60
15.4	Betwisting van de eindevaluatie	60
15.4.1	Bezwaar	61
15.4.2	Beroep	61
16	Bijlagen	64

BIJLAGEN

Bijlage 1: Formulier 'Ontvangst, kennisneming en akkoordverklaring schoolreglement en bijlagen'

Bijlage 2: Jaarkalender

Bijlage 3: Bijdragelijst

Bijlage 4: Engagementsverklaring

Bijlage 5: Privacyverklaring

Bijlage 6: Afsprakenkader connectie-deconnectie

Bijlage 7: Dispensatieregeling

Bijlage 8: Toestemming gebruik generatieve AI

Bijlage 9: Laptopbeleid leerlingen tweede en derde graad

Woord vooraf

Beste leerlingen,
Beste ouders,

Welkom op de school van de Provincie Oost-Vlaanderen. Het provinciaal onderwijs maakt deel uit van het officieel onderwijs. We leven in een diverse maatschappij, eenieder is welkom in het provinciaal onderwijs. We staan voor neutraal, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat snel inspeelt op de uitdagingen van vandaag en morgen.

Onze professionele medewerkers dragen zorg voor de brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen in nauwe samenwerking met alle betrokkenen. Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met moderne leermiddelen en lesmethodes en hebben daarbij bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

Tot welke doelgroep de provinciale scholen Oost-Vlaanderen zich ook richten, al deze scholen staan op hun eigen manier in voor een kwaliteitsvolle opvoeding en vorming. Dit komt ten volle tot uiting in de eigen missie van het Provinciaal Onderwijs.

In onze scholen vormen alle leerlingen, ouders, leden van het onderwijzend, het besturend, het ondersteunend, het administratief, het technisch, het dienstpersoneel en het schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van deze gemeenschap is mee verantwoordelijk voor de goede werking ervan.

Samen met jullie bouwen we aan een school waar we talenten maximaal ontwikkelen en de leerlingen zich kunnen ontplooien tot kritische, zelfstandig denkende burgers die assertief en verdraagzaam zijn. Klaar om morgen verantwoordelijkheid op te nemen, in Vlaanderen en de wereld.

Provincie Oost-Vlaanderen

Provinciaal onderwijs

Onze scholen en centra

Onze school maakt deel uit van een groot netwerk van scholen: de provinciale scholen van de Provincie Oost-Vlaanderen.

Sinds enige tijd heten de lagere scholen van de Provincie Oost-Vlaanderen Kiempunt, de secundaire scholen Richtpunt en het centrum voor volwassenenonderwijs Groeipunt.

Kiempunt

Er zijn twee scholen voor buitengewoon lager onderwijs: Kiempunt campus Eeklo en Kiempunt campus Assenede.

In Eeklo kan je terecht voor lager onderwijs type basisaanbod en type 9 onderwijs, in Assenede voor kleuter- en lager onderwijs voor type basisaanbod en type 2 onderwijs.

Meer informatie vind je terug op de website www.kiempunt.be.

Richtpunt

In totaal heeft de Provincie Oost-Vlaanderen zeven secundaire scholen, elk met zijn eigenheid en troeven. Deze scholen zijn verspreid over de hele provincie en je kan er terecht voor talrijke opleidingen.

Alle informatie vind je terug op de website www.richtpunt.be.

Groeipunt

In het centrum voor volwassenenonderwijs van de Provincie Oost-Vlaanderen vind je een heel uitgebreid gamma aan opleidingen, in dag-, avond- en weekendonderwijs, met modulaire trajecten, intensief of in een rustiger tempo. CVO Groeipunt heeft ook een ruim aanbod van opleidingen die je (deels) online kan volgen.

De opleidingen kun je volgen op meer dan 30 lesplaatsen in Oost-Vlaanderen. Zo vind ook jij vast en zeker een cursus die tegemoetkomt aan je wensen.

Meer informatie vind je terug op de website www.groeipunt.be.

Leersteuncentrum

Het Leersteuncentrum Oost-Vlaanderen ondersteunt leerlingen met specifieke onderwijsbehoeftes die les volgen in het regulier basis- en secundair onderwijs.

Een multidisciplinair team bestaande uit leerkrachten, logopedisten, ergotherapeuten, maatschappelijk werkers, orthopedagogen en audiologen begeleidt leerlingen, leerkrachten en scholen in functie van de maximale ontplooiing en leerwinst van de leerlingen.

Het Leersteuncentrum Oost-Vlaanderen gelooft in een inclusieve samenleving waarin iedereen gelijkwaardig is en binnen zijn, haar of hun mogelijkheden kan deelnemen. Diversiteit wordt gezien als een meerwaarde.

Meer informatie vind je terug op de website www.leersteuncentrumovl.be.

Pedagogisch project: missie provinciaal onderwijs

Provinciaal onderwijs biedt neutraal, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

Professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen en cursisten in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.

Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

We garanderen een inspirerende en motiverende leer-, leef- en werkomgeving.

We respecteren eigenheid, waarderen inzet, betrokkenheid en creativiteit. We streven naar het welbevinden van elke persoon en versterken de aanwezige talenten.

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

1 Onze school

In onze school werken veel mensen samen om jouw opleiding te verzekeren. Sommigen zijn persoonlijk bij je studie betrokken, anderen werken achter de schermen.

Hierna vermelden we iedereen die bij onze school betrokken is.

1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van de school. Ze richt niet alleen het onderwijs in, maar is ook verantwoordelijk voor het beleid. Op deze school is het schoolbestuur de Provincie Oost-Vlaanderen, met de deputatie als uitvoerend orgaan.

Enkele nuttige adressen:

Het schoolbestuur:

De deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen

Provinciehuis

Charles de Kerchovelaan 189

9000 Gent

e-mail: info@oost-vlaanderen.be website:

www.oost-vlaanderen.be

De administratie:

directie Onderwijs

Provinciehuis

Charles de Kerchovelaan 189

9000 Gent

☎ 09/267 74 45

e-mail: provinciaalonderwijs@oost-vlaanderen.be

website: www.provinciaalonderwijs.be

1.2 Schoolpersoneel

1.2.1 Directie

Directeur

De directeur is het schoolhoofd en staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

De directeur heeft bijzondere opdrachten op het gebied van toelating, tucht, sancties, evaluaties, deliberaties, De directeur kan zich ook laten vervangen door zijn afgevaardigde.

Adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator en technisch adviseur

De directeur wordt in de dagelijkse leiding bijgestaan door de adjunct-directeur (desgevallend), de technisch adviseur-coördinator en de technisch adviseur(s).

1.2.2 Onderwijzend personeel

De leerkrachten hebben naast het geven van lessen ook andere algemene taken zoals opvoeden, zorgen voor orde, bijwonen van de klassenraden als effectief lid, ...

Ze oefenen ook meer specifieke taken uit: zo kunnen ze optreden als klasleerkracht, coördinator, intern pedagogisch begeleider,...

Een van de leerkrachten van een klas vervult de taak van klasleerkracht. De klasleerkracht is onder meer verantwoordelijk voor de opmaak van rapporten, de samenstelling van verslagen van de klassenraad alsook het bijhouden van het persoonlijk dossier van de leerling.

Bij deze klasleerkracht kunnen leerlingen altijd terecht met vragen of problemen in verband met hun studie en persoonlijke situatie. Deze leerkracht is ook de aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

1.2.3 Ondersteunend personeel

Ze leiden en werken mee aan de schooladministratie, begeleiden de leerlingen en oefenen toezicht uit.

1.2.4 Technisch en dienstpersoneel

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en installaties, dat onze school en omgeving netjes houdt of dat in de keuken werkt, is belangrijk voor het goed functioneren van de school.

1.3 Klassenraad

De klassenraden bestaan minstens uit de directeur of de afgevaardigde, en alle leerkrachten van een bepaald leerjaar. Bij duaal leren zijn ook de trajectbegeleider en mentor van de leerling lid van de klassenraad.

Voor alle structuuronderdelen van het voltijds gewoon secundair onderwijs kunnen schoolexterne voordrachtgevers aangesteld worden als lid van de klassenraad. De voorzitter van de toelatingsklassenraad, de begeleidende en de delibererende klassenraad kan deze voordrachtgevers stemgerechtigd maken.

In sommige gevallen heeft de klassenraad een advies- of beslissingsbevoegdheid. De adviezen en beslissingen van de klassenraad worden altijd gemotiveerd.

Familieleden tot en met de vierde graad mogen niet deelnemen aan de klassenraad.

1.3.1 Klassenraad als toelatingsklassenraad

In de wettelijk bepaalde gevallen beslist de klassenraad over de toelating of over de overgang naar een bepaald leerjaar bij afwijking van de ervoor gevolgde studierichting, onderverdeling of onderwijsvorm.

1.3.2 Klassenraad als begeleidende klassenraad

De klassenraad volgt de studievorderingen van een bepaalde groep leerlingen en evalueert die. Hij moet ook adviseren over voorstellen om leerlingen definitief uit te sluiten.

Onder de noemer “begeleidende” klassenraad kunnen ook volgende klassenraden georganiseerd worden:

Informerende klassenraad

De informerende klassenraad wordt in het begin van het schooljaar gehouden om het personeel te informeren over de eventuele problemen waarmee bepaalde leerlingen geconfronteerd worden en de maatregelen die in functie hiervan genomen worden.

Kernklassenraad (in geval van permanente evaluatie) (desgevallend)

De kernklassenraad bestaat uit de belangrijkste leerkrachten van de desbetreffende klas.

Deze klassenraden liggen strikt vast. Ze behandelen de studieresultaten van de leerlingen in de loop van het schooljaar.

Spoedklassenraad

De spoedklassenraad bestaat uit minstens de belangrijkste leerkrachten van de desbetreffende klas. Deze klassenraden liggen niet strikt vast. Ze worden vooral gepland wanneer er problemen

zijn en ook wanneer er opvolging nodig is van bepaalde leer- en gedragsmoeilijkheden.

Attitudeklassenraad

De attitudeklassenraad bestaat uit alle leerkrachten van de desbetreffende klas. Hij evalueert het gedrag van leerlingen in functie van een attituderapport.

1.3.3 Klassenraad als delibererende klassenraad

De voltallige klassenraad beslist wie slaagt en wie niet. De klassenraad kan, op aangeven van de directeur, uitgebreid worden met volgende leden:

a) stemgerechtigde leden:

- een leraar of een andere persoon die betrokken is geweest bij de coördinatie van de stages of de competentieproeven,
- personeelsleden of andere personen dan de personeelsleden die bij de begeleiding van seminars of vakoverschrijdende projecten betrokken zijn,
- schoolexterne voordrachtgevers.

b) niet-stemgerechtigde leden:

- een lid van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB), externe deskundigen betrokken bij de competentieproeven,
- ondersteunend personeel,
- personeelsleden of andere personen dan de personeelsleden die betrokken zijn bij de psychosociale en pedagogische begeleiding van leerlingen,
- (desgevallend) adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator en technisch adviseur(s).

Andere personen kunnen strikt juridisch niet op de deliberatie aanwezig zijn.

1.3.4 Klassenraad bij duaal leren

In het duaal leren is de werkplekcomponent substantieel aanwezig. Naast je overige leraars, gebeurt de begeleiding en opvolging door je trajectbegeleider en je mentor. Daarom zijn zij ambtshalve stemgerechtigd lid van de klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad.

De klassenraad wordt met uiteenlopende functies belast:

- Je eventuele toelating tot een duale opleiding;
- De begeleiding en ondersteuning van je leerproces;
- Je eindevaluatie met aansluitende studiebekrachtiging.

Wanneer de overstap tussen duaal en niet-duaal leren gebeurt tussen identieke studieonderdelen is geen advies van de klassenraad vereist.

Leerlingen in duaal leren kunnen ook tijdens het schooljaar een studiebekrachtiging krijgen als alle competenties verworven zijn.

1.4 Ouders

In het schoolreglement wordt de term 'ouders' gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben, of de meerderjarige zelf.

Telkens wanneer we spreken over 'ouders', geldt dit enkel voor minderjarige leerlingen. Ben je meerderjarig, dan kan je zelf de bevoegdheden uitoefenen die we in dit reglement aan 'ouders' toekennen.

1.5 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid. Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtponsors. Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring moet voorgelegd worden aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

1.6 Verzekeringen

Je bent gratis verzekerd op school, buiten de school gedurende alle schoolactiviteiten en op weg van en naar de school gedurende de tijd die normaal daarvoor nodig is. Je bent verzekerd tegen lichamelijke verwondingen en letsels (waarvan sommige tot een vastgesteld maximumbedrag, bv. tanden). Je bent niet verzekerd tegen diefstal, stoffelijke schade aan kleren, fiets, e.d. (uitgezonderd bij schade aan de bril, evenwel beperkt tot een vastgesteld maximumbedrag).

Alle andere gevallen van schade of beschadiging (hierboven niet beschreven), waaronder vandalisme, worden verhaald op de ouders.

Ieder ongeval moet onmiddellijk aan de leerkracht en aan het secretariaat medegedeeld worden. Het medisch attest moet binnen de 48 uur aan het secretariaat worden bezorgd.

De weg van en naar de school moet de normaal gebruikte weg zijn en zal in het algemeen de kortste zijn, zo niet telt geen verzekering.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies of vervreemding, diefstal of beschadiging van voorwerpen, kledij en boeken van een leerling.

De verzekeringsregeling voor de stage wordt opgenomen in de stageovereenkomst.

1.7 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van je ouders. In bijlage 4 vind je de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken.

| 2 Onderwijsaanbod

Onthaalonderwijs voor anderstaligen nieuwkomers

1ste jaar:

- Het eerste leerjaar A
- Het eerste leerjaar A

2de jaar

- Het tweede leerjaar A
 - Optie 'Economie en organisatie'
- Het tweede leerjaar B
 - Optie 'Economie en organisatie'
 - Optie opstroom

Eerste en tweede leerjaar van de tweede graad dubbele finaliteit

- Bedrijf en organisatie
- Taal en communicatie
- Toerisme

Eerste en tweede leerjaar van de tweede graad arbeidsfinaliteit

- Organisatie en logistiek
- Onthaal en recreatie

Eerste en tweede leerjaar van de derde graad dubbele finaliteit

- Bedrijfsorganisatie
- Internationale handel en logistiek
- Commerciële organisatie
- Taal en communicatie
- Toerisme

Eerste en tweede leerjaar van de derde graad arbeidsfinaliteit

- Onthaal & organisatie en sales
- Onthaal & organisatie en sales: duaal
- Onthaal en recreatie

Derde graad derde jaar

- Host
- Host duaal
- Voorbereidend jaar op hoger onderwijs, bekend als Schakel +

3 Inschrijving

Het Decreet van 25 november 2011 betreffende het inschrijvingsrecht en het Decreet over leersteun van 5 mei 2023 voorzien een procedure die de school moet gebruiken om leerlingen in te schrijven.

Een inschrijving is pas gerealiseerd als ze voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.

Bij je inschrijving zullen we je bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, de schoolloopbaan, eventuele tuchtprocedures,... We kunnen je pas inschrijven als je beide ouders akkoord gaan.

Bij afwezigheid van één van je ouders gaan we ervan uit dat ze beiden instemmen met je inschrijving. Indien we echter op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van je ouders, dan kunnen we je niet inschrijven.

Onze school begeleid je individueel in je schoolloopbaan en geeft je advies over het te volgen traject: gericht op de arbeidsmarkt, op verder studeren in hoger onderwijs of op levenslang leren. Voor dat laatste werken we samen met het provinciaal volwassenenonderwijs. Teamoverleg met alle partijen die de leerlingen kennen en volgen, is daarvoor van groot belang. De ouders zijn onze bevoorrechte gesprekspartners.

Wil je hier meer over vernemen, neem dan contact op met de school of raadpleeg de website: <https://onderwijs.vlaanderen.be/index.php/ouders/inschrijven-in-een-school>.

3.1 Taalgebonden maatregelen

Stap je voor het eerst in in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan word je nadat de inschrijving heeft plaatsgevonden, gescreend op je niveau van de onderwijstaal om de nodige maatregelen te kunnen nemen indien zich specifieke noden zouden voordoen. Dit is niet van toepassing voor leerlingen die instromen in de onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers (OKAN).

De klassenraad kan je verplichten tot het volgen van maximum drie extra uren Nederlands per week (dus bovenop de gewone lessentabel) indien zich taalachterstand voordoet. De duur van die extra lessen is afhankelijk van de evaluatie van je studievoortgang door de begeleidende klassenraad.

3.2 Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Ook als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kan je naar een school voor gewoon secundair onderwijs. Je volgt het gewone (gemeenschappelijk) curriculum of een individueel aangepast curriculum. Na overleg met jou, je ouders en de school maakt het CLB een verslag op dat je mogelijkheden bepaalt, zowel in het gewoon als buitengewoon onderwijs. Via deze verslagen krijg je recht op ondersteuning. De ondersteuning die je krijgt is afhankelijk van je verslag. Er zijn drie mogelijke verslagen:

- Het gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag): met een GC-verslag neem je deel aan het gemeenschappelijk leerprogramma van de school, maar krijg je hierbij extra ondersteuning of neem je deel in een aangepaste context. Met een GC-verslag heb je geen toegang tot het buitengewoon onderwijs;

- Het individueel aangepast curriculum (IAC-verslag): als het gemeenschappelijk leerprogramma ook met extra ondersteuning niet haalbaar is, zal je een individueel leerprogramma volgen op jouw maat. De school bekijkt samen met jou en je ouders welke doelen haalbaar en relevant zijn. Het doel van dit leerprogramma is niet om een getuigschrift of diploma te behalen. Je kan er ook voor kiezen om het leerprogramma te volgen in het buitengewoon onderwijs;
- Het OV4-verslag: als je het gemeenschappelijk leerprogramma van de school kan volgen, maar hiervoor intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen nodig hebt, zal het CLB een OV4-verslag opmaken. Je kan er ook voor kiezen om het leerprogramma te volgen in het buitengewoon onderwijs.

Je hebt een onverminderd recht op inschrijving als je een GC-verslag hebt. Als je je aanbiedt met een IAC-verslag of OV4-verslag schrijft de school je voorwaardelijk in. De school beslist dan na een gesprek met je ouders en het CLB of de aanpassingen voor de vereiste ondersteuning redelijk (haalbaar) zijn. Je inschrijving wordt definitief als de school besluit dat de aanpassingen redelijk zijn. Als de school besluit dat de aanpassingen onredelijk zijn en deze voor haar niet haalbaar zijn, zal je niet worden ingeschreven op de school. De school beslist ten laatste 60 dagen nadat de leerling voorwaardelijk werd ingeschreven.

Als de nood aan aanpassingen tijdens je schoolloopbaan wijzigt, zal de school op basis van de gewijzigde nood nagaan of de aanpassingen redelijk zijn. De school kan beslissen om je ingeschreven te laten of om je inschrijving te ontbinden. De school neemt zo snel mogelijk een beslissing.

Als er discussie is over de leersteun, de proportionaliteit en de redelijkheid van de aanpassingen en/of het gegeven verslag kunnen je ouders via het CLB of de school beroep doen op bemiddeling door een onafhankelijk CLB.

3.3 Inschrijven in duaal leren

Duaal leren is toegankelijk voor leerlingen die voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht (meer bepaald leerlingen die 15 jaar zijn en de eerste twee jaar van het secundair onderwijs hebben gevolgd of die 16 jaar zijn).

Als je het onderwijs al een tijdje hebt verlaten en je wil instappen als zij-instromer, heb je een gunstig advies nodig van de klassenraad.

De leerling moet tevens voldoen aan de (specifieke) toelatingsvoorwaarden van de duale opleiding.

BTOM

Leerlingen met een beperking die een opleiding volgen in het kader van duaal leren kunnen speciale onderwijsmiddelen en/of bijzondere tewerkstellingsondersteunende maatregelen (BTOM) aanvragen.

3.3.1 Advies arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid

Duaal leren is voor leerlingen die arbeidsrijp (bekwaam om te leren en te participeren op de werkplek) en op zijn minst arbeidsbereid (gemotiveerd om te leren en te participeren op de werkplek) zijn. Je moet minstens willen leren werken op een werkplek. Als je dit niet wil, is duaal leren niet geschikt voor jou.

Als je les volgt in een studierichting met een arbeidsmarktgerichte of dubbele finaliteit ontvang je op het einde van het schooljaar een niet-bindend advies arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. Indien je bent ingeschreven in een doorstroomrichting moet je dit advies

opvragen bij de directie.

Als je het onderwijs al even verlaten hebt, ontvang je een advies van het OCMW of de VDAB. Het OCMW en de VDAB zullen dan nagaan of de instap in het duaal leren voor jou het gepaste traject is.

3.3.2 Inschrijving in de aanloophase

Om je in te schrijven in de aanloophase moet je voldoen aan de toelatingsvoorwaarden van de duale opleiding en voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht. Uitzonderlijk kan je toelating krijgen om je in te schrijven vanaf het begin van het schooljaar waarin je aan de voltijdse leerplicht gaat voldoen. De klassenraad wint in dat geval advies in bij het CLB. Je kan geen arbeid verrichten voordat je aan de voltijdse leerplicht hebt voldaan. Voor meer informatie zie punt 5.2.1.

Als je je inschrijft in de aanloophase zal je worden gescreend om te bepalen of je ingeschreven mag blijven in de aanloophase. De screening laat de klassenraad toe om inzicht te krijgen in de arbeidsrijpheid, de arbeidsbereidheid, de studieoriëntatie, de interesses, de motivatie en de eerder verworven competenties van de leerling.

Deze screening moet gebeuren binnen een periode van 25 opleidingsdagen. Indien je gewettigd afwezig bent tijdens deze periode, kan de periode verlengd worden. Indien je ongewettigd afwezig bent, kan de klassenraad binnen de voorziene periode het screeningsadvies uitspreken.

Indien de klassenraad op basis van de screening beslist dat je niet wordt toegelaten tot de aanloophase, wordt de bestaande inschrijving ontbonden. Voordat er wordt overgegaan tot ontbinding van de inschrijving, krijg je na de screening de nodige tijd om je in te schrijven in een ander (aanloop)structuuronderdeel in dezelfde of een andere school. Dit moet gebeuren binnen een maand na de kennisgeving van de beslissing, vakantieperiodes niet inbegrepen. Het CLB ondersteunt je in het maken van een nieuwe studiekeuze.

De inschrijving in het aanloopstructuuronderdeel wordt ontbonden op het moment dat je in een ander (aanloop)structuuronderdeel bent ingeschreven of wanneer er meer dan een maand verstreken is sinds de kennisgeving van het resultaat van de screening. Er wordt een mededeling van een niet-gerealiseerde inschrijving opgemaakt, waarbij wordt aangegeven dat de leerling niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.

De uitkomst van de screening beperkt zich tot de aanloophase van het structuuronderdeel waarvoor je was ingeschreven. De uitkomst is niet overdraagbaar naar een andere school.

3.3.3 Verkennende leerlingenstage

In het schooljaar voorafgaand aan duaal leren, kan je al een verkenning van de arbeidsmarkt volgen van maximaal één week. Het doel van deze verkenning is vooral gericht op je kennismaking met een beroep en/of werkgever. Als je al voldoet aan de voltijdse leerplicht, kan je participeren op de werkplek. Als je nog niet voldoet aan de voltijdse leerplicht, kan je enkel observeren.

De klassenraad zal rekening houden met de verkennende leerlingenstage bij het formuleren van het advies arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid.

3.3.4 Keuze van onderneming

Voor elke leerling in duaal leren dient een werkplek gevonden te worden. Dit is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle betrokkenen. Zo kan je zelf op zoek gaan naar ondernemingen,

maar de school kan je hier ook bij helpen. De school kan vaak ook beroep doen op een eigen netwerk van ondernemingen.

Per schooljaar beschik je over een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. De termijn begint te lopen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding. Een opleidingsdag is elke kalenderdag waarop de opleiding onder de vorm van lessen, of ermee gelijkgestelde activiteiten (extra-murosactiviteiten, evaluatie,...), of op de werkplek wordt georganiseerd. Uitzonderlijk kan de termijn worden verlengd.

Als er geen overeenkomst met een werkplek wordt afgesloten binnen 20 opleidingsdagen, moet je de opleiding duaal leren stopzetten. Je inschrijving zal worden ontbonden en je zal je moeten inschrijven in een andere opleiding in dezelfde of een andere school.

Als je je werkplek verliest tijdens het schooljaar, kan je de nog overblijvende opleidingsdagen gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken.

Eens je een werkplek hebt gevonden, vindt een intakegesprek plaats waarbij de match tussen jou en de werkplek wordt onderzocht met het oog op het duaal leren. De school zal je hierin ondersteunen. Het intakegesprek vindt plaats voor of tijdens het schooljaar.

Er wordt een overeenkomst afgesloten met de werkplek. Afhankelijk van je opleiding is dit:

- Een onbezoldigde stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO);
- Een bezoldigde overeenkomst alternerende opleiding (OAO);
- Een deeltijdse arbeidsovereenkomst.

Voor meer informatie:

- [Overeenkomsten | Vlaanderen.be](https://overeenkomsten.vlaanderen.be)
- <https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsovereenkomsten/bijzondere-arbeidsovereenkomsten/overeenkomst-voor-tewerkstelling-van>
- <https://www.vlaanderen.be/lerenden-uit-het-onderwijs-opleiden-op-de-werkplek/overeenkomsten/overeenkomst-van-alternerende-opleiding#infofiches>

3.4 Weigering van de inschrijving

De school kan je inschrijving weigeren in de volgende gevallen:

- Je voldoet niet aan de toelatingsvoorwaarden;
- De school is volzet. In dit geval word je op de wachtlijst geplaatst en ontvang je een weigeringsformulier
- Je werd tijdens het lopende of vorige schooljaar definitief uitgesloten uit onze school of één van onze campussen wegens slecht gedrag;
- (desgevallend) Je werd tijdens het schooljaar definitief uitgesloten uit een andere secundaire school en deze school ligt in de regio van het LOP waar onze school deel van uitmaakt. Hierover zijn afspraken gemaakt binnen het LOP;
- Er zijn aanwijzingen dat je afwisselend naar meerdere scholen gaat.

3.5 Uitschrijving

3.5.1 Uitschrijving door de ouders

Zolang het schooljaar loopt, blijf je ingeschreven. Als je ouders je uitschrijven, melden ze dit tijdig aan de school. Je ouders delen de datum en de reden van uitschrijving mee aan de school.

Je ouders verbinden zich ertoe jou niet in te schrijven in een andere school of Syntra (een opleidingsorganisatie die in samenwerking met het Vlaams Agentschap voor

Ondernemersvorming, praktijkgerichte opleidingen in de leertijd en ondernemersopleidingen aanbiedt) zonder de school hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen.

3.5.2 Uitschrijving door de school

De school kan je uitschrijven:

- Als je definitief wordt uitgesloten;
- Als je ouders niet akkoord gaan met het gewijzigde schoolreglement;
- Als je bent ingeschreven in een andere school of wordt ingeschreven in een school van hogere keuze;
- Als je niet voldeed aan de toelatingsvoorwaarden;
- Als je noden tijdens je schoolloopbaan wijzigen en de aanpassingen onredelijk zijn;
- Bij zeer ernstige problematische afwezigheden en nadat alle begeleidingsinspanningen tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat je spoorloos bent;
- (enkel voor duaal leren) Als de klassenraad op basis van de screening beslist dat je niet wordt toegelaten tot de aanloopfase;
- (enkel voor duaal leren) Als je niet binnen de 20 opleidingsdagen een overeenkomst met een werkplek hebt gesloten.

3.6 Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer

Bij de eerste inschrijving op een school wordt de keuze voor één van de erkende godsdiensten of het vak niet-confessionele zedenleer voor de rest van de schoolloopbaan op de school meegedeeld en vastgelegd. Je ouders kunnen deze keuze wijzigen voor een volgend schooljaar door schriftelijk een nieuw keuzeformulier aan te vragen. De wijziging van keuze moet voor het einde van het voorafgaande schooljaar gebeuren. Het nieuw keuzeformulier dient dus vóór 30 juni van het voorafgaande schooljaar aan de directeur bezorgd te worden. Tijdens een schooljaar kan men niet van keuze veranderen.

Bij een inschrijving na 30 juni wordt het keuzeformulier onmiddellijk ingevuld.

Indien je ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer dan kunnen ze op aanvraag volgens de wettelijke procedure een vrijstelling bekomen.

Deze vrijstelling mag nooit tot gevolg hebben dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

Het beoefenen van religie zelf behoort evenwel tot de privésfeer. Het is daarom verboden om in de school religieuze handelingen te stellen, behalve tijdens de levensbeschouwelijke vakken.

3.7 Minimumnorm

Voor een structuuronderdeel dat is geprogrammeerd vanaf het schooljaar 2024-2025, of later, geldt per afzonderlijke vestigingsplaats van de school een minimumnorm die is vastgesteld op vijf regelmatige leerlingen op de eerste lesdag van oktober van het schooljaar van programmatie of het daaropvolgend schooljaar. Voor bepaalde structuuronderdelen kan de norm ook nog bereikt worden in het tweede daaropvolgende schooljaar.

Als deze minimumnorm niet wordt bereikt in het schooljaar van programmatie, en ook niet in het daaropvolgende schooljaar en voor structuuronderdelen die leiden naar knelpuntberoepen ook niet in het tweede daaropvolgende schooljaar, moet vanaf 1 september daaropvolgend in de betrokken vestigingsplaats het structuuronderdeel (al dan niet geleidelijk) worden

opgeheven. In die gevallen zal je moeten wijzigen van structuuronderdeel.

3.8 Bestendigheid van de inschrijving

De inschrijving geldt voor de verdere loopbaan aan de school, behalve bij een definitieve uitsluiting. De leerlingen moeten enkel op het einde van het schooljaar (of na de tweede zittijd) de inschrijving bevestigen via een keuzeformulier voor het daaropvolgende schooljaar.

4 Privacy

4.1 Verwerking van gegevens

De school gaat zorgvuldig om met de privacy van haar leerlingen. Doorheen je schoolloopbaan verzamelt de school heel wat gegevens (bv. bij je inschrijving). Persoonsgegevens worden enkel verwerkt in kader van de opdracht van de school. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor alle verwerkingen van persoonsgegevens.

De school en het schoolbestuur voldoen bij de verwerking van persoonsgegevens aan de verplichtingen van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming). De gegevens worden beschermd en bewaard volgens de wettelijke termijnen. De school hanteert een strikt beleid inzake persoonsgegevens. Enkel personen voor wie dit noodzakelijk is in kader van hun opdracht hebben toegang tot jouw persoonsgegevens.

De school verwerkt in uitzonderlijke gevallen gevoelige persoonsgegevens. Zo maak je bij je inschrijving een keuze voor een erkende godsdienst of niet-confessionele zedenleer of kan de school gegevens over jouw gezondheid verwerken om te kunnen optreden bij risicosituaties. Gegevens over je medische toestand worden verwerkt onder de eindverantwoordelijkheid van de directeur. De directeur en personeelsleden die gegevens over je medische toestand verwerken hebben een geheimhoudingsplicht.

De school zal enkel gegevens verwerken met jouw toestemming of de toestemming van je ouders, tenzij er een andere gerechtvaardigde grondslag is voor de verwerking. Toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Je kan je toestemming altijd terug intrekken.

Bij je inschrijving onderteken je de privacyverklaring van de school (zie bijlage 5). Op basis van de privacywetgeving heb je een heel aantal rechten. Zo kan je altijd vragen om je gegevens te updaten en kan je je gegevens opvragen, ook beelden waar jij opstaat. Meer informatie over je rechten vind je terug in de privacyverklaring. Als je vragen hebt over jouw rechten in het kader van de privacy, dan kan je contact opnemen met (de directeur, Katrien Serpentier). Deze persoon kan indien nodig contact opnemen met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur.

De privacyregels zijn ook op jou van toepassing. De school verwacht dat je de rechten van anderen respecteert. Plaats bijvoorbeeld geen beelden van iemand op sociale media zonder zijn toestemming.

4.2 Delen van gegevens

De school geeft geen leerlingengegevens door aan derden, tenzij dit vereist is in het kader van leerlingenadministratie (bv. AGODI) en leerlingenbegeleiding (bv. het CLB en het leersteuncentrum) of de school hiervoor een andere gerechtvaardigde grondslag heeft.

De school gebruikt software om je gegevens te verwerken (Pictoo, Smartschool, ...) en maakt

afspraken met de leverancier van de software over het gebruik van je persoonsgegevens. De softwareleverancier mag je gegevens enkel verwerken overeenkomstig de gemaakte afspraken en mag je gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

Je ouders hebben recht tot inzage van en toelichting bij bepaalde gegevens van hun kind (bv. evaluatiegegevens). Ze mogen deze gegevens ook kopiëren. Kopieën moeten steeds persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld. Jij of je ouders hebben geen toegang tot gegevens van anderen.

Bij verandering van school zullen je gegevens worden doorgegeven aan de nieuwe school, tenzij je je hier expliciet tegen verzet. Je gegevens worden steeds doorgegeven als dit wettelijk verplicht is. De school is verplicht het bestaan en de inhoud van je IAC-verslag, GC-verslag of OV4-verslag mee te delen aan je nieuwe school. Gegevens over een schending van de leefregels worden nooit doorgegeven aan een andere school.

4.3 Maken en publiceren van beeldmateriaal

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video's van leerlingen tijdens verschillende activiteiten. Dit gebeurt met respect voor de leerlingen die op de beelden staan en de school let erop dat de beelden niet aanstootgevend zijn.

Voor het maken en publiceren van gerichte beelden vragen we je toestemming. Gerichte beelden zijn beelden waar je duidelijk in beeld wordt gebracht (bv. een portret of klasfoto). Je toestemming wordt gegeven via het 'toestemmingsformulier voor het maken en het publiceren van beeldmateriaal' en geldt zolang je op de school bent ingeschreven. Je kan jouw toestemming steeds terug intrekken. Ook als je je toestemming hebt gegeven, kan je vragen om bepaalde beelden te verwijderen. Niet-gerichte beelden focussen niet op één of meerdere personen (bv. sfeerbeelden of onherkenbare foto's) en kunnen op elk moment worden gemaakt.

De school kan beeld- en geluidsopnames maken van de klaspraktijk in kader van kwaliteitsontwikkeling en professionele ontwikkeling van het schoolteam. Deze beelden worden enkel intern gebruikt voor educatieve doeleinden.

De school maakt gebruik van camerabewaking. De beelden zijn enkel bedoeld voor interne observatie, tenzij er feiten worden vastgelegd die in strijd zijn met hogere wetgeving. Dan kunnen de beelden worden doorgegeven aan de bevoegde instanties.

Het gebruik van opnameapparatuur, audio- of videostreams is niet toegestaan op de school, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming werd gegeven.

4.4 Gebruik van artificiële intelligentie (AI)

De school kan in het kader van haar opdracht gebruikmaken van AI. Dit gebruik kan verschillende vormen aannemen. Zo kunnen leerlingen worden gevraagd om opdrachten te maken met behulp van AI of kan AI worden gebruikt om plagiaat na te gaan.

De school respecteert bij het gebruik van AI de privacywetgeving en de Europese AI-wetgeving en gebruikt AI op een veilige, betrouwbare en ethische manier. AI zal niet worden gebruikt om doorslaggevend beslissingen te nemen in het kader van de evaluatie, de inschrijving of andere aangelegenheden die de onderwijsloopbaan van de leerling beïnvloeden. AI kan dan enkel een hulpmiddel zijn. De school voorziet steeds menselijk toezicht als een beslissing invloed kan hebben op de onderwijsloopbaan van de leerling of zijn fundamentele rechten.

Je gebruikt AI enkel wanneer dit wordt toegelaten door de leerkracht. Als je jonger bent dan 13 jaar, mag je geen gebruik maken van AI. Je houdt je bij het gebruik van AI aan de instructies

van de aanbieder van het AI-systeem. Je respecteert steeds de privacywetgeving.

4.5 Monitoringsoftware

Als je tijdens de schooltijd gebruik maakt van je computer, kan een personeelslid werken met monitoringsoftware waarmee hij je scherm kan bekijken, blokkeren, opnemen, ...
Dit heeft eigenlijk tot doel om het leren en de evaluatie zo goed mogelijk te laten verlopen. Het schoolpersoneel gebruikt deze software enkel als dit nodig is voor educatieve doeleinden. Leerlingen worden erop gewezen dat er tijdens de lessen gebruik kan worden gemaakt van deze software.

5 Regelmatige leerling

5.1 Algemeen

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z.:

- Je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- Je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie punt 6.1).

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

5.2 Regelmatige leerling in duaal leren

In duaal leren worden een component leren en een component werkplekleren gecombineerd. Die combinatie duurt minimaal 28 uren per week, wat een voltijds engagement van jou inhoudt. De component leren wordt ingevuld binnen de school. De werkplekcomponent bedraagt minstens 14 uur/week en kan worden ingevuld door een aanloopcomponent of arbeidsdeelname.

Op basis van het curriculum dossier, je specifieke noden en de context van de werkplek wordt in overleg met jou en de onderneming voor jou een individueel opleidingsplan uitgewerkt door de trajectbegeleider. In het opleidingsplan is je individuele leertraject opgenomen, inclusief de afstemming van het leerprogramma tussen je school en je werkplek. Als je extra ondersteuning nodig hebt, wordt dit opgenomen in het opleidingsplan. Het opleidingsplan wordt als bijlage toegevoegd aan de overeenkomst met de werkplek.

In duaal leren worden verschillende vormen van ondersteuning aangeboden:

- Je praktijkleerkracht geeft je vaktechnische ondersteuning;
- De school staat in voor de opvolging van je opleidingsplan, de actualisatie hiervan en je begeleiding. Dit alles in overleg met je mentor op de werkplek. Er wordt ook gerapporteerd over je voortgang aan de klassenraad en de werkplek;
- Je mentor is de persoon (een personeelslid of de zaakvoerder) die binnen de onderneming wordt aangeduid om je op de werkplek te begeleiden en op te volgen.

5.2.1 Aanloopcomponent

De aanloopfase is een traject dat bedoeld is om leerlingen die gemotiveerd zijn om te leren op de werkplek, maar hier nog niet helemaal klaar voor zijn, te helpen om zo snel mogelijk in een arbeidsdeelname in te stappen. De aanloopfase is m.a.w. een vorm van arbeidsparticipatie voor leerlingen die arbeidsbereid zijn, maar nog niet arbeidsrijp zijn. De klemtoon ligt op het

onder begeleiding inoefenen van basisvaardigheden. Het doel is om de loopbaangerichte, arbeidsgerichte en vaktechnische competenties van de leerling te verbeteren.

De aanloopfase wordt op maat van elke individuele leerling uitgewerkt en duurt zo kort als mogelijk, maar zo lang als nodig. De voorafgaande screening bepaalt op welke competentie(s) de focus ligt.

Binnen de aanloopfase kan de leerling zowel deelnemen aan vorming bij een organisator, als opleidingservaring opdoen op een arbeidsvloer in een beschermde setting (een intern atelier van de organisator, een maatwerkbedrijf, een werkplaats van lokale diensteneconomie (LDE), een lokaal en/of openbaar bestuur). Ook een combinatie van vorming en opleidingservaring is mogelijk.

5.2.2 Arbeidsdeelname

Voor dit traject kunnen enkel leerlingen in aanmerking komen die arbeidsbereid en arbeidsrijp zijn. De eventuele vergoeding voor de effectief gepresteerde uren is afhankelijk van het contract dat wordt afgesloten. Dikwijls is de vergoeding ook afhankelijk van de aanwezigheid tijdens de component leren in de school.

Je kan op de momenten dat je op de werkplek bent steeds een personeelslid van de school bereiken.

6 Afspraken en regels

6.1 Afwezigheden

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.

Ook open dagen, studie-uitstappen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directeur.

6.1.1 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

6.1.1.1 Afwezigheid om medische redenen

Bij afwezigheid om medische redenen brengen je ouders de school onmiddellijk op de hoogte.

Een medisch attest is vereist:

- Als je ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (ook bij verlenging). Dit betekent dat een medisch attest vereist is als je op vrijdag en de daaropvolgende maandag ziek bent;
- Als je reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat;
- Als je ziekte in examenperiodes valt;
- Voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding.

In de andere gevallen volstaat een verklaring ondertekend door je ouders of bevoegde personen.

De verantwoordingsstukken voor afwezigheid om medische redenen worden ten laatste op de dag waarop je terug op school bent aan de school bezorgd, tenzij je afwezigheid meer dan tien

opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

Wanneer eenzelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is (bv. astma, migraine,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een verklaring van je ouders of bevoegde personen.

Als je de lessen lichamelijke opvoeding niet kan meevolgen om medische redenen, beslist de klassenraad over een vervangende activiteit.

Medische attesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken. In de volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig, namelijk:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt';
- Het attest is geantedateerd of de begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met jouw medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen,...

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard. Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

Ben je zwanger, dan heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Je blijft het statuut van regelmatige leerling behouden en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet.

6.1.1.2 Gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

In de volgende gevallen ben je gewettigd afwezig:

- Je wordt verwacht op het huwelijk of de begrafenis van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank (bv. wanneer je gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- Als je een topsportstatuut A of B hebt, mag je maximaal 40 halve lesdagen afwezig zijn om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden. Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking;
- Als je een topkunststatuut A of B hebt, heb je in bepaalde gevallen het recht om halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline;
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bv. staking van het openbaar vervoer, overstroming,...);
- Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. wanneer je wordt opgenomen in een onthaal, observatie- en oriëntatiecentrum);
- Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende

levensbeschouwelijke overtuiging. Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:

- voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- voor de joodse religie: 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);
- voor de orthodoxe religie: Paasmaandag, Hemelvaartsdag (1 dag) en Pinksteren (1 dag), alle drie voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

Desbetreffende afwezigheden moeten vooraf door je ouders gemeld worden aan de school;

- Het afleggen van proeven (niet de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- Je zetelt in de raad van bestuur of neemt deel aan de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- Je bent gewettigd afwezig als gevolg van een maatregel wegens schending van de leefregels of een tuchtmaatregel.

Voor elke afwezigheid moet er een schriftelijke verklaring of een officieel document dat de reden van afwezigheid vermeldt, worden voorgelegd.

6.1.2 Door de school gewettigde afwezigheden

Voor andere afwezigheden heb je de toestemming van de school nodig. Je ouders leggen in dit geval een schriftelijke verklaring af of overhandigen een officieel document. Het betreft afwezigheden omwille van persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten (bv. een NAFT) of flexibele leertrajecten. Het is de directeur die beslist of de afwezigheden gewettigd worden, tenzij deze bevoegdheid aan de klassenraad wordt toegewezen (bv. de vrijstelling van bepaalde opleidingsonderdelen). Hiertegen kan niet worden in beroep gegaan.

Deze afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat je kan opeisen. Enkel de directeur of desgevallend de klassenraad kunnen autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

6.1.3 Afwezigheden tijdens werkplekieren of stages

Zowel tijdens de schoolcomponent als tijdens de werkplekcomponent is je aanwezigheid verplicht. Zolang de werkplekcomponent niet is gestart, wordt de opleiding volledig georganiseerd via de schoolcomponent, d.w.z. dat je voltijds aanwezig bent op de school. Tijdens de schoolcomponent gelden de algemene regels inzake afwezigheden. Je bent ook gewettigd afwezig als er tijdens de schooluren een intakegesprek wordt gepland.

Afwezigheden tijdens stages of werkplekieren moeten worden gewettigd conform het arbeidsreglement van je werkgever. Bij afwezigheid moet je de school en je stagegever hiervan op de hoogte brengen. Ongewettigde afwezigheden tijdens de schoolcomponent worden door de school aan je stagegever gemeld.

Als je ongewettigd afwezig bent, wordt je loon verrekend met je gemaakte uren (enkel voor duaal).

6.1.4 Afwezigheden tijdens de examenperiode

Kan je niet deelnemen aan één of meerdere examens, dan moet je de directeur hiervan onmiddellijk verwittigen voor de aanvang van de lessen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

6.1.5 Afwezigheid bij het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer

Dit is de afwezigheid bij de verstrekking van het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer, gelet op je eigen levensbeschouwelijke overtuiging en na verkregen vrijstelling. In voorkomend geval zal je in de school de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van de eigen levensbeschouwing en dit in een aangewezen studieruimte. Een afwezigheid op school tijdens de vrijgekomen lestijden is dus niet toegelaten.

De afwezigheid mag er evenmin toe leiden dat je minder dan 28 wekelijkse lessen zou volgen.

6.1.6 Het niet kunnen voorleggen van een noodzakelijk attest of certificaat

Deelname aan extra-murosactiviteiten of stages vereist soms bepaalde attesten of certificaten. Je bent zelf verantwoordelijk om te zorgen voor een geldig attest/certificaat. De kosten die hieraan verbonden zijn, zijn steeds ten laste van de leerling en worden steeds door de school aangerekend. Wanneer je niet kan deelnemen aan een activiteit of stage door het niet bezitten van een bepaald attest of certificaat, moet je de door de school gemaakte kosten vergoeden.

6.1.7 Problematische afwezigheden

Leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken zijn problematisch afwezig van zodra ze één lestijd of meer van de halve dag afwezig waren zonder wettiging.

Overtredingen van de regels inzake gewettigde afwezigheden brengen de 'regelmatigheid van de leerling' in het gedrang, met mogelijk negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging, leerplicht en schooltoeslag. Afwezigheden zonder geldige reden kunnen aanleiding geven tot maatregelen wegens het schenden van de leefregels of tot tuchtmaatregelen.

Vanaf het moment dat je vijf al dan niet gespreide halve lesdagen problematisch afwezig bent tijdens het schooljaar, signaleert de school de problematische afwezigheid aan het CLB. Dit geldt ook als je ouder bent dan 18 jaar. De school werkt samen met het CLB rond je begeleiding. Van die begeleiding houdt de school een dossier bij dat bewaard wordt in je leerlingendossier.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat je zelfs spoorloos bent, kan de school altijd beslissen om tot jouw uitschrijving over te gaan.

De schooltoeslag wordt afhankelijk gesteld van de participatie op school. Een leerling die gedurende één schooljaar 30 of meer halve schooldagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn recht op schooltoeslag voor dat schooljaar verliezen.

6.2 Praktische afspraken

6.2.1 Dagindeling

Hoe ziet je dag eruit?

De schooluren lopen voor de eerste, tweede en derde graad van 8.30 uur tot 12.55 uur en van 13.45 uur tot 16.15 uur. De woensdagnamiddag is lesvrij. Leerlingen zijn vijf minuten voor de aanvang van de lessen op school aanwezig.

Bij het eerste belsignaal gaan de leerlingen van de eerste graad en OKAN in rij op de speelplaats staan en bij het tweede belsignaal gaan de leerlingen rustig onder begeleiding van de leerkracht naar het lokaal.

De leerlingen van de tweede en derde graad gaan bij het eerste belsignaal naar hun lokaal, waar ze wachten op de leerkracht. Ze stellen zich daar ordelijk (in twee rijen) en in stilte op.

Leerlingen mogen niet op school zijn voor 07.30 uur. Na hun lessen verlaten de leerlingen de school.

Huiswerkklas, inhaalklas en nablijven

De leerlingen kunnen na de les op school zijn voor één van onderstaande opties.

De huiswerkklas, inhaalklas en nablijven worden op school georganiseerd na de lessen. Leerlingen die op school willen studeren komen naar de huiswerkklas.

Leerlingen die toetsen en taken missen worden uitgenodigd voor de inhaalklas na de lessen op donderdag.

Leerlingen die moeten nablijven doen dat op het moment en lokaal daarvoor voorzien door de opvoeder of coördinator.

Te laat komen

Als een leerling te laat komt, verwittigt de leerling de opvoeder. De leerling meldt zich aan in het leerlingensecretariaat en geeft de gsm af.

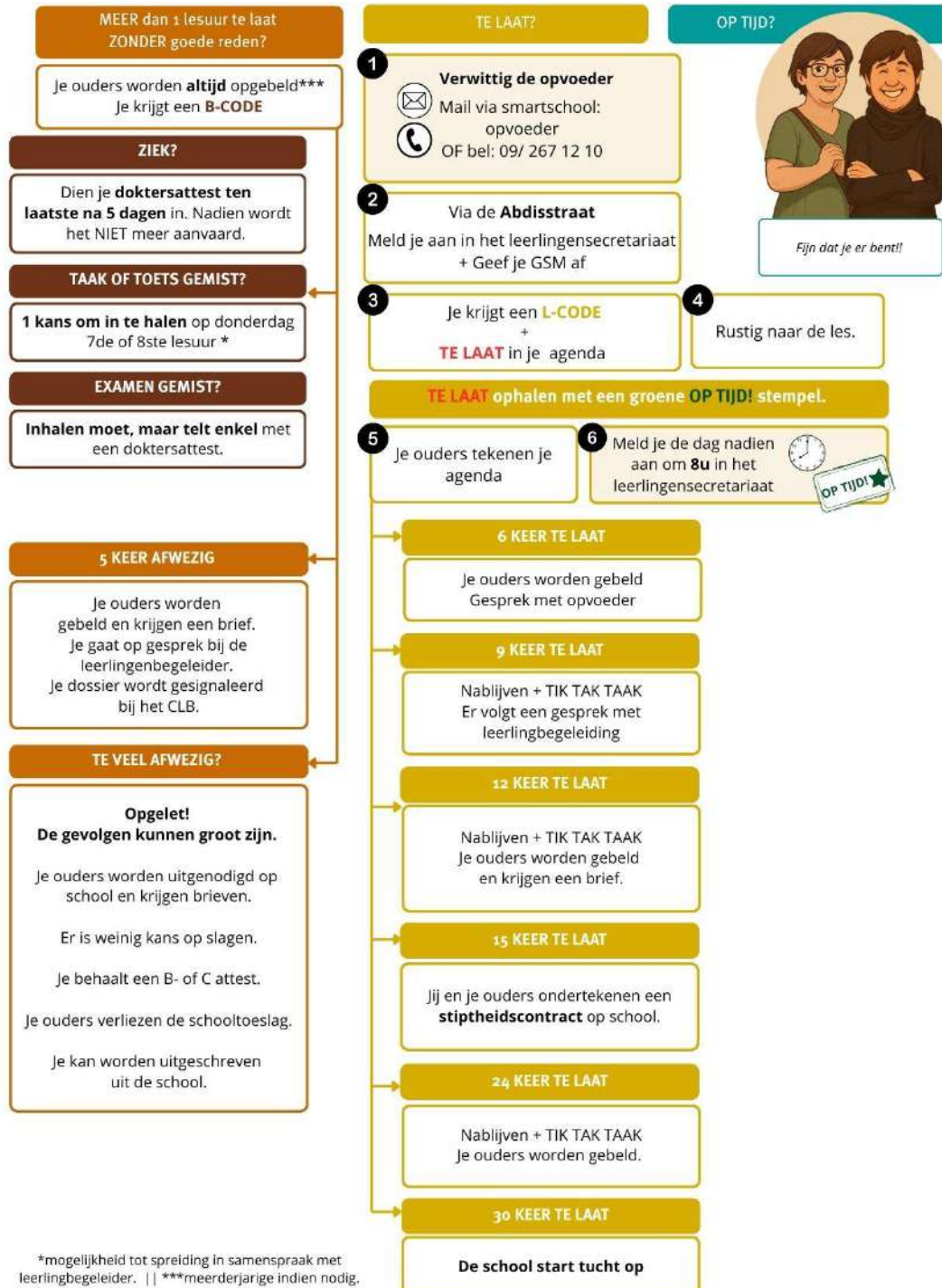
Als een leerling te laat komt, wordt die slechts toegelaten tot de lessen na voorlegging van een schriftelijke toelating van de opvoeder die de reden van het te laat komen vermeldt. In de schoolagenda wordt melding gemaakt van het te laat komen. Ouders ondertekenen de agenda na te laat komen.

Wat zijn de mogelijke sancties?

Vanaf 6 laatkomingen, blijft de leerling na en maakt die een reflectietaak. Wanneer de leerling te laat blijft komen (9,12) volgt er eerst een brief, dan een gesprek met de ouders. Vanaf 15 keer krijgt de leerling een stiptheidscontract. Voor hardnekkige laatkomers (30 keer en meer) worden tuchtmaatregelen opgesteld.



AFWEZIG OF TE LAAT? WAT NU?



6.2.2 Dispensatieregeling

Als gunstmaatregel en in zeer uitzonderlijke gevallen kunnen leerlingen van de derde graad de toelating krijgen om de school vroeger te verlaten of later aan te komen bij afwezigheid van het personeel. Deze gunst wordt enkel toegestaan indien je ouders akkoord gaan. Deze toestemming wordt door je ouders in een aparte bijlage gegeven (bijlage 7). Als je ouders niet

akkoord gaan, zal je opgevangen worden op school.

De dispensatieregeling verschilt per graad en per studiejaar. Volgens regelgeving van het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) mag de school niet eindigen voor 15.00 uur in de namiddag.

Dispensatie is een gunst die te allen tijde kan worden ingetrokken. Enkel de directeur is bevoegd om maatregelen in verband met dispensatie te nemen.

Er wordt nooit dispensatie gegeven aan deelgroepen van een klas.

Bij voorziene afwezigheden van het personeel (navorming, begrafenis, ...) worden opdrachten voorzien die jullie maken tijdens dat lesuur.

Voor de derde graad

Jullie mogen de school verlaten vanaf 15.00 uur wanneer de schooldag eindigt op één of twee studie-uren. Voor de leerlingen die om 15.00 uur de school verlaten, geldt de volgende regeling:

- Er wordt een leerkracht voorzien voor de vervanging die begint het lesuur voor 15.00 uur;
- De leerkracht neemt de aanwezigheden op;
- De dispensatie wordt genoteerd in de schoolagenda;
- De leerkracht laat de leerlingen vertrekken om 15.00 uur en opent het hek indien nodig.

Jullie kunnen het eerste lesuur de toestemming krijgen om thuis te blijven. Dit is zeer uitzonderlijk en kan alleen bij een langdurige afwezigheid van een leerkracht. Je wordt hiervan op voorhand verwittigd.

6.2.3 Extra-murosactiviteiten

Het is de bedoeling dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra-murosactiviteiten deelnemen. Enkel als de extra-murosactiviteit een deelname aan het Erasmus+-project betreft, kan ze georganiseerd worden voor individuele leerlingen in plaats van voor een volledige klas- of leerlingengroep.

Het gaat hier om ééndaagse of meerdaagse activiteiten die deel uitmaken van het leerprogramma.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten een vestigingsplaats van de school waar de leerling is ingeschreven, zijn extra-murosactiviteiten:

- Lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken;
- Alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

Voor leerlingenstages gelden afzonderlijke richtlijnen.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de activiteiten.

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan een meerdaagse extra-murosactiviteit als je ouders de school vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname.

Indien het een buitenlandse extra-murosactiviteit betreft kan je enkel deelnemen als je over de nodige reisdocumenten beschikt.

Als je niet deelneemt, zal de school je pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extra-murosactiviteiten. Je bent verplicht die uit te voeren. Je aanwezigheid op school is vereist.

Voor alle vooraf geplande schoolactiviteiten waaronder extra-murosactiviteiten dienen je

ouders bij je afwezigheid, ook bij gewettigde afwezigheid, de door de school gemaakte kosten te betalen. Voor meerdaagse activiteiten kunnen je ouders een beroep doen op de annuleringsverzekering, indien afgesloten bij de reservatie.

6.2.4 Aanwezigheid tijdens de middagpauze

Ben je leerling van de eerste of tweede graad dan blijf je tijdens de middagpauze verplicht op school, tenzij je ouders jou de schriftelijke toestemming geven om tijdens de middagpauze thuis te eten.

Ben je leerling van de derde graad dan mag je, indien je ouders hiervoor de schriftelijke toestemming geven, de school verlaten om elders te lunchen.

Ben je leerling uit OKAN en ouder dan 18, dan mag je de school verlaten om elders te lunchen.

6.2.5 Interactief afstandsonderwijs

In geval van onvoorziene omstandigheden en in het belang van het recht op onderwijs van leerlingen kan tijdelijk afstandsonderwijs worden gegeven. Dit geldt voor alle studierichtingen van de school. Een leerling kan het interactieve afstandsonderwijs te allen tijde in de school zelf volgen.

Interactief afstandsonderwijs wordt altijd georganiseerd in combinatie met contactonderwijs.

6.3 Jaarkalender

De jaarkalender met o.m. de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling, examenperiodes, uitdeling van de rapporten, informatievergaderingen, extra-murosactiviteiten, sportactiviteiten, ... is opgenomen in Bijlage 2 bij dit schoolreglement.

6.4 Algemene afspraken en leefregels

6.4.1 ICT-gebruik

A. Gebruik van eigen apparaten

Wat je op school niet strikt nodig hebt, breng je er ook niet mee naartoe. Het gebruik van een smartphone, gsm, smartwatch, computerspelletjes en alle aanverwante apparaten is niet toegestaan op de school.

Voor leerlingen van de eerste en tweede graad en OKAN: De apparaten worden afgegeven bij binnenkomst op de school en teruggegeven op het einde van de schooldag.

Voor de leerlingen van de derde graad: Bij het belsignaal zet je de toestellen volledig uit en berg je ze op, tenzij andere sancties worden door de school of wegens te laat.

Eigen apparaten mogen uitzonderlijk worden gebruikt als de leerkracht het gebruik toestaat in het kader van onderwijsdoeleinden die de school bepaalt of als het gebruik noodzakelijk is om medische redenen of in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Bij specifieke of meerdaagse activiteiten kan de directeur of zijn afgevaardigde bepaalde afspraken maken. De gemaakte afspraken dienen steeds te worden nageleefd.

Bij misbruik loop je het risico dat deze toestellen (volgens de wettelijke bepalingen) in bewaring genomen worden en kan er een sanctie volgen overeenkomstig het reglement inzake tucht en schending van de leefregels.

Als je absoluut bereikbaar moet zijn in dringende gevallen, kunnen je ouders altijd de school verwittigen. Ook jij kunt, indien nodig, steeds telefoneren vanop het leerlingensecretariaat.

We raden je ten stelligste aan dergelijke waardevolle toestellen niet mee naar school te brengen, want de school is niet aansprakelijk voor diefstallen en schade.

B. Apparaten en netwerk van de school

Je gebruikt de apparaten en het netwerk van de school als een voorzichtig en redelijk persoon en op een correcte en professionele manier, ook als je je schoollaptop of je eigen laptop hierop aansluit. In geval van problemen verwittig je een personeelslid van de school. De school bepaalt de regels inzake het ICT-gebruik en kan deze regels aanpassen wanneer ze dit nodig acht. Deze regels zijn ook van toepassing op Smartschool, Office365 of andere software. Je dient hoe dan ook de volgende gebruiksregels te volgen:

- Je vergrendelt het toestel of logt uit als je het toestel alleen laat;
- Je doet niets dat in strijd is met de wet, het pedagogisch concept van het provinciaal onderwijs of de op de school geldende regels;
- Je mag geen schade toebrengen aan anderen;
- Je mag geïnstalleerde software enkel gebruiken waarvoor het is bedoeld. Je installeert geen illegaal verkregen software;
- Je doet het nodige om beschadiging, diefstal en verlies te voorkomen;
- Als je het slachtoffer wordt van diefstal geef je dit onmiddellijk aan bij de politie en deel je dit mee aan het hiervoor aangeduide personeelslid;
- Je mag het internet enkel gebruiken met toelating van een personeelslid van de school;
- Je kan het internet en andere toepassingen van de school enkel gratis gebruiken als het gebruik bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten;
- Elke toepassing die je realiseert – voor jezelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen;
- Je respecteert de privacywetgeving en de wetgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens;
- Wat je niet offline doet, doe je ook niet online. Je respecteert de 'netiquette';
- Je mag grote bestanden enkel downloaden met toestemming van een personeelslid;
- (desgevallend) Je verklaart je akkoord met de eindgebruikersovereenkomst van Smartschool;
- (desgevallend) Je raadpleegt Smartschool regelmatig. Indien je thuis geen toegang hebt tot Smartschool kan je hiervoor bij de school terecht op afgesproken momenten;
- (desgevallend) Je mag Office365 enkel gebruiken voor educatieve doeleinden en zolang je leerling bent van de school.

Hiernaast kunnen er op de school bijkomende regels gelden.

Je verbindt je ertoe de apparaten en het netwerk van de school op een verantwoordelijke en schoolconforme manier te gebruiken. Dit geldt ook voor het aansluiten van je eigen- of leasinglaptop.

Het gebruik van apparaten en/of het netwerk op een wijze die nadelig is voor de school of het lesgebeuren kan aanleiding geven tot een orde- of tuchtmaatregel.

C. Eerste graad: huur of gebruik van een toestel van de school

Als de school je een toestel in gebruik geeft, ben je verantwoordelijk voor het in goede staat houden van het toestel en alle toebehoren die je samen met het toestel ontvangt. Hiertoe dienen je ouders een huurovereenkomst te ondertekenen waarin alle modaliteiten rond het

gebruik van het toestel zijn opgenomen. Je bent verplicht je aan de regels van de huurovereenkomst te houden.

D. Tweede en derde graad: aankoop- of leasing van een toestel

Voor de tweede en derde graad kiest het schoolbestuur er bewust voor om een aankoop- of leasingprogramma van laptops op te starten.

6.4.2 Taalgebruik

De leer- en spreektaal op school is het Nederlands. Onze school moedigt iedereen aan om het Nederlands zo correct mogelijk te gebruiken. Als anderstalige ouders hun kinderen inschrijven in onze school, dan verwachten we dat ze hun kinderen aanmoedigen om Nederlands te spreken, ook buiten de school. Om de communicatie in de school correct te laten verlopen, vragen wij van iedereen een respectvol en verzorgd taalgebruik.

6.4.3 Verzorgd uiterlijk en kledij

Je voorkomen is een visitekaartje. Wij verwachten van jou dat je je kleding, je schoeisel en je uiterlijk verzorgt en afstemt op de omstandigheden en schoolcontext.

Het provinciaal onderwijs verloopt in een sfeer van levensbeschouwelijke neutraliteit. Kentekens, symbolen of kledij die daaraan afbreuk doen, die voor anderen aanstootgevend of kwetsend kunnen zijn, of die uiting geven aan een politieke of religieuze overtuiging zijn daarom niet toegelaten tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de school. Je draagt gepaste kledij die rekening houdt met deze principes. Het verbod op levensbeschouwelijke symbolen geldt niet tijdens de lessen van levensbeschouwelijke vakken. Indien er een discussie ontstaat in verband met je voorkomen of je kleding, dan beslist de directeur of zijn afgevaardigde over het al dan niet aangepast zijn.

Je dagelijks voorkomen zorgt voor een belangrijke indruk. Daarom verwachten we van jou dat je je kleding (=geen trainingsbroek), je schoenen (=geen strandslippers) en je uiterlijk verzorgt wanneer je op school bent. Je voorkomen en kledij mogen niet de bedoeling hebben om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Petten, kappen en mutsen worden niet gedragen in de schoolgebouwen en ook niet tijdens de lessen, trainingsbroeken of een trainingsoutfit zijn niet toegestaan. Ook niet omdat je op die bepaalde dag lessen L.O. hebt.

Indien er een discussie ontstaat in verband met je voorkomen of je kleding, dan beslist de directie over wat al dan niet gepast is, na overleg met je ouders.

Voor lichamelijke opvoeding of sportdagen verwachten we T-shirt met embleem van de school (naam van de leerling wordt aan de binnenkant van het T-shirt geschreven), een neutrale sportbroek (korte of lange broek). Jurken en rokken zijn niet toegelaten tijdens de sportles. Zaal sportschoenen zonder donkerkleurige, markerende zolen. Lang haar bind je samen en juwelen doe je uit. Waardevolle spullen geef je bij het begin van de les af aan de leerkracht LO.

Voor stage verwachten we verzorgde kledij, aangepast aan de afspraken binnen het stagebedrijf of organisatie. Voor de richtingen TAC, ORE en HOST dragen de leerlingen verplicht een uniform. De leerlingen kopen zelf:

- een zwarte broek (ook voor de meisjes),
- een zwarte blazer,

- een zwart hemd/blouse
- volledig witte sneakers en zwarte klassieke schoenen

Via de school kopen de leerlingen een sjaaltje/een das en een t-shirt aan.

schoolregels



ik ben op tijd op school

- Ik ben ruim op tijd op school, vóór het belsignaal.
- Ik geef altijd een geldige reden voor mijn afwezigheid (ook als ik te laat ben).



smartphonegebruik

- Smartphones zijn niet toegelaten tijdens de schooluren.
- 1^{ste} en 2^{de} graad + OKAN: ik geef mijn smartphone af bij het begin van de dag en krijg die terug op het einde.
- 3^{de} graad: mijn smartphone zit in mijn schooltas en blijft uitgeschakeld.



kledij

- Ik draag verzorgde en gepaste kledij.
- Sportkledij en slippers zijn niet toegelaten.
- Binnen draag ik geen hoofddekkel.



respect voor iedereen

- Ik heb respect voor iedereen, ongeacht geslacht, geloof of gezindheid.
- Ik scheld niet, roep niet en pest niet.



zorg voor de school

- Ik ga zorgzaam om met materiaal en de schoolomgeving.
- Ik hou alles netjes en gooi afval in de vuilnisbak.



taalgebruik

- Ik spreek Nederlands op school.



verboden voorwerpen

- Ik laat onnodige spullen thuis.
- Wapens, alcohol, drugs, sigaretten, vapes en energiedranken zijn verboden op school.



pauzes

- Enkel leerlingen van de 3^{de} graad en OKAN (vanaf geboortjaar 2008) mogen de school verlaten tijdens de middagpauze.
- Tijdens korte pauzes blijf ik op de juiste speelplaats.

92

klasregels



eten en drinken

- Eten en drinken is niet toegelaten in de klas.



toiletgebruik

- Ik ga naar het toilet tijdens de pauzes.



materiaal

- Ik breng elke dag mijn schoolmateriaal mee in een stevige schooltas.
- Ik ga alleen tijdens de pauzes naar mijn locker.



inzet

- Ik werk actief en positief mee in de les.



toestemming

- Ik verlaat het lokaal alleen met toestemming van de leerkracht.



orde

- Ik laat de klas netjes achter.

93

7 Welzijn, veiligheid en gezondheid

7.1 Preventie en veiligheid

Vanuit haar opvoedende opdracht voert de school ter zake een preventiebeleid. De school nodigt alle ouders en betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

7.1.1 Aanpak van geweld, pesten en (seksueel) grensoverschrijdend gedrag

Op school ga je op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding. Daarom wordt de aandacht gevestigd op volgende afspraken. Grensoverschrijdend gedrag, in welke vorm dan ook, wordt niet getolereerd. Ook het aanleiden geven tot en het bedreigen met dergelijk gedrag kan niet.

Het bezit van wapens, of materiaal dat als wapen gebruikt wordt of iemand kan verwonden, is verboden op school.

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis op school. Ook cyberpesten is niet toegestaan.

Het is verboden om zonder toestemming van de directie foto's, film -of geluidsopnames te maken op school. Ook het zonder toestemming van de directie publiceren van dergelijke opnames op internet of het opslaan ervan op mediadragers zijn niet toegelaten.

Bij overtreden van deze afspraken zal onmiddellijk worden gereageerd tegenover slachtoffer(s) en dader(s).

Voor slachtoffer(s) zal gezocht worden naar de gepaste opvang en begeleiding. Tegenover dader(s) zal het reglement inzake tucht en schending van de leefregels worden toegepast.

Ook als je betrokken bent bij online grensoverschrijdend gedrag en cyberpesten waarbij leerlingen van de school betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

7.1.2 Veiligheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen inzake brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt voor zich dat je deze maatregelen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Niet-naleving kan tot tuchtmaatregelen leiden. Als je andermans veiligheid of gezondheid in gevaar brengt of bedreigt, kan de school de hulp van de politie inschakelen.

De school doet inspanningen om defecten te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.

In de vaklokalen gelden specifieke veiligheidsafspraken. Je dient deze te volgen.

7.1.3 Controles

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt (bv. bij drank- of druggebruik of wapenbezit), dan kan ze vragen om, met je toestemming en in jouw bijzijn, de inhoud van je kluisje, lessenaar, rugzak, tas, reiskoffer, jas of andere persoonlijke spullen te controleren. Je kan worden gevraagd bepaalde zaken toonbaar te maken en te overhandigen.

In geval van vermoedens, aanwijzingen of effectief voorkomen van strafrechtelijke inbreuken kan de school contact opnemen met de politie voor het nemen van gepaste maatregelen. Als je weigert bepaalde zaken af te geven, kan de school de politie inschakelen met de vraag om over te gaan tot fouillering en inbeslagname.

In het kader van gerechtelijke acties en gerichte controles kan de inzet van drugshonden deel uitmaken van het algemene preventiebeleid van de school.

7.2 Alcohol, drugs, gokken en roken

7.2.1 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod op de school, 24 uur op 24 uur, 7 dagen op 7. Het verbod geldt voor iedereen die de school betreedt: voor personeel, leerlingen en bezoekers. Het rookverbod geldt voor het volledige schoolterrein én binnen een straal van 10 meter rond de in- en uitgangen van de school. Op stageplaatsen kunnen leerlingen geen toegang krijgen tot rookkamers. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden.

Onder roken verstaan we ook het gebruik van de shisha-pen, de elektronische sigaret, en alle mogelijke aanverwanten (bijv. heatsticks, snus, nicotinezakjes, ...).

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels.

7.2.2 Gokken en kansspelen

Het is op school en tijdens extra-murosactiviteiten verboden een spel – zoals een kaart- of dobbelspel – te spelen of te organiseren waarbij geld of andere zaken kunnen gewonnen of verloren worden. Ook het organiseren van weddenschappen en het aanzetten tot gokken is verboden. Bij overtredingen hierop worden er sancties getroffen conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels. In functie van de ernst van de feiten kan de politie worden ingeschakeld. De school kan je bij ernstige gokproblematiek doorverwijzen naar een hulpverlener.

7.2.3 Alcohol en drugs

A. Algemeen

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol, illegale drugs en andere psychoactieve middelen is niet toegelaten op school. Psychoactieve middelen zijn middelen die de het gedrag en de beleving van de persoon beïnvloeden. Psychoactieve medicatie mag je gebruiken, mits doktersattest of uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van je ouders. Het gebruiken, op zak hebben en verhandelen van bepaalde middelen is een wettelijke overtreding en kan worden doorgegeven aan de politie.

Deze regels hebben betrekking op alle leerlingen. Ook derden zijn aan deze regels onderworpen. De regels gelden op de school, in de nabije omgeving van de school en tijdens stages, werkplekieren en extra-murosactiviteiten.

Bij specifieke en meerdaagse gelegenheden kan de school bepaalde afspraken maken. Conform de Belgische wetgeving mogen leerlingen onder de 16 jaar geen alcohol drinken. Tijdens een buitenlandse schoolreis is de wetgeving van het land van verblijf van toepassing. De gemaakte afspraken worden steeds nageleefd.

De school controleert de naleving van de regels omtrent alcohol- en druggebruik. Als er sprake is van problematisch druggebruik zal de school een hulpverleningsaanbod doen. Daarnaast kan de school bij vaststelling van een overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het reglement inzake tucht en schending van de leefregels (bv. als je niet meewerkt aan het hulpverleningsaanbod, dealt of anderen aanzet tot druggebruik). Indien je een onmiddellijk veiligheids- of functioneringsprobleem vormt, kan je overeenkomstig het reglement inzake tucht en schending van de leefregels onmiddellijk uit de les of de school worden verwijderd. Overtredingen van de regels inzake alcohol- en druggebruik kunnen aanleiding geven tot een tuchtmaatregel.

Begeleiding bij problematisch alcohol- en druggebruik

Als je in de problemen bent geraakt of dreigt te geraken wegens problematisch druggebruik kan de school een hulpverleningsaanbod doen. Dit kan bij een spontane vraag voor hulp of als de school je op druggebruik betrapt. Er wordt een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken, eventueel in samenwerking met het CLB en/of andere externe hulporganisaties.

Stages en werkplekieren

De stagegever heeft een eigen preventief alcohol- en drugbeleid. Tijdens je stage of werkplekieren is dit beleid ook op jou van toepassing en moet je je hieraan houden. Zowel de stagegever als de school mogen maatregelen nemen. Dit kan de onmiddellijke stopzetting van je stage inhouden. Als je de regels inzake drug- en alcoholgebruik schendt op de stageplaats, wordt de school hiervan op de hoogte gebracht.

Als je in begeleiding bent voor druggebruik zal de school bepalen, desgevallend in overleg met de begeleidende hulpverleningsorganisatie, of je stage kan lopen. Indien uit de risicoanalyse

blijkt dat je je eigen veiligheid of de veiligheid van andere leerlingen of werknemers in gedrang brengt, kan je worden weerhouden je stage te doorlopen.

B. Stappenplan bij (problematisch) drug- of alcoholgebruik

Bij een spontane vraag om hulp

- Wanneer je met een drug-of alcoholprobleem spontaan hulp inroept op school, dan zal de school je helpen;
- Na overleg met jou kunnen jouw ouders, het CLB en/of een externe hulpverlener uitgenodigd worden;
- Er wordt een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken.

Bij een (aanhoudend) vermoeden van (problematisch) drug- of alcoholgebruik

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school;
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik kunnen je ouders, het CLB en/of een externe hulpverlener worden gecontacteerd. In onderling overleg kan begeleiding opgestart worden.

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs of alcohol binnenbrengt op school, wijst de directie jou eerst op de gevolgen van het bezit hiervan. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen.

Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

De school kan de politie contacteren wanneer het nodig is. De politie kan bij ernstige aanwijzingen van een wettelijke overtreding overgaan tot fouillering. Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapping op heterdaad en wordt onderstaande procedure gevolgd.

Bij betrapping op heterdaad van drug- of alcoholgebruik of bezit

Als een personeelslid je betrapt op gebruik of bezit van drugs of alcohol, zal dit personeelslid je onmiddellijk begeleiden naar de directie. Indien de directeur vaststelt dat je een onmiddellijk functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan hij overgaan tot een tijdelijke verwijdering uit de les of preventieve schorsing conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels.

- Je wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven;
- Indien je weigert om de middelen en de bijhorende attributen af te geven, kan de politie worden ingeschakeld met de vraag om over te gaan tot fouillering en inbeslagname. Je ouders, het CLB en/of een externe hulpverlener kunnen worden verwittigd;
- De schooldirectie nodigt jou en desgevallend je ouders uit voor een gesprek. Je kan je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon;
- Desgevallend wordt er een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken;
- Indien nodig word je doorverwezen naar passende hulpverlening.

Betrapping op dealen

Als school verstaan we onder 'dealen':

- Het verkopen of doorgeven van drugs, alcohol of andere psychoactieve middelen aan een derde, al dan niet met de tussenkomst van een andere persoon (koerier);
- Het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen;
- Het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan.

Wanneer aangetoond is dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat je betrapt op dealen, zal dit onmiddellijk melden aan de directie. De directie zal in gesprek met je gaan. Je kan je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon;
- Je ouders, het CLB, een externe hulpverlener en/of de politie kunnen worden verwittigd;
- Desgevallend wordt er een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken. Indien nodig kan je worden doorverwezen naar passende hulpverlening.

7.3 Medicatie en ziekte

Personeelsleden die het statuut van bekwame helper hebben, kunnen eenvoudige medische hulp bieden (toedienen van vrij verkrijgbare medicatie,...), indien hiervoor de toestemming is verkregen van de behandelende arts of een verpleegkundige. Het personeelslid dient hierbij de schriftelijke instructies van de arts of verpleegkundige te volgen.

Voor minder eenvoudige hulp, kan een bepaalde bekwame helper toestemming van de behandelende arts of verpleegkundige verkrijgen mits deze de hiervoor vereiste opleiding heeft gevolgd. In dit geval kan de betrokken leerling enkel behandeld worden door deze bekwame helper.

Er zijn een aantal handelingen die de bekwame helper wettelijk niet mag stellen.

De toestemming kan worden gegeven via de formulieren die de school ter beschikking heeft. Indien een personeelslid niet als bekwame helper kwalificeert, kan het geen medicatie toedienen, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging of wanneer hiervoor uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de ouders of via een medisch attest is voorzien. Wanneer je op school pijn krijgt of onwel wordt, worden je ouders gecontacteerd conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

De lijst van meldingsplichtige infectieziekten kan je vinden op <https://www.departementzorg.be/nl/overzicht-infectieziekten>.

7.4 Leerlingenbegeleiding op school

Onze school voert een beleid rond leerlingenbegeleiding. Hierin nemen de leerlingen, de ouders, de school, het CLB, de Pedagogische Begeleidingsdienst en welzijnspartners een rol op. De leerlingenbegeleiding wil jouw ontwikkeling bevorderen, je welbevinden verhogen en voorkomen dat je vroegtijdig de school verlaat. Zo werken we aan jouw onderwijskansen en dragen we bij tot jouw functioneren op school en in de maatschappij. We hebben hierbij zowel aandacht voor je onderwijsloopbaan, het leren en studeren, je psychisch en sociaal functioneren en je gezondheid.

7.4.1 Zorg voor leerlingen

De school voert een actief zorgbeleid. De school biedt passende ondersteuning. Ze zet in op een brede basiszorg met aandacht voor de noden van elke leerling.

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kan de klassenraad differentiërende, compenserende, remediërende en dispenserende maatregelen nemen. De klassenraad beslist over deze maatregelen na overleg met de ouders en de leerling.

Indien nodig kunnen de school, de ouders en de leerling beroep doen op het CLB. Het CLB-team gaat samen met de school, de ouders en leerling na wat de leerling nodig heeft. Voor leerlingen met een IAC-verslag, een GC-verslag of OV4-verslag kan de school bijkomende ondersteuning vragen bij het leersteuncentrum.

7.4.2 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Voor de begeleiding van de leerlingen werkt de school nauw samen met het CLB.

Er is op regelmatige tijdstippen overleg tussen de school en deze dienst. Op dit overleg wordt afgestemd over wat de meest aangewezen ondersteuning is. Dit gebeurt discreet en met respect voor de privacy van de leerlingen.

Onze school wordt begeleid door CLB van GO!, Onderwijs van de Vlaamse gemeenschap, Voskenslaan 262, 9000 Gent (tel. 09 243 79 70).

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken. Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst.

Om deze opdracht te realiseren, situeert de begeleiding van de leerlingen door het centrum zich op de volgende domeinen:

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

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en in het belang van de leerling. De personeelsleden van het CLB hebben beroepsgeheim en een deontologische code.

Het CLB kan leerlingen kortdurend begeleiden. Soms is er meer gespecialiseerde hulp nodig. Dan werkt het CLB samen met allerlei diensten en organisaties.

Een deel van de CLB-begeleiding is 'vraaggestuurd' of 'vrijwillig'. Zowel jij, je ouders of de school kunnen het CLB een vraag stellen. Het kan ook zijn dat het CLB een begeleiding voorstelt.

Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.

Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Voor sommige vormen van begeleiding heeft het CLB echter geen toestemming van jou of je ouders nodig: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht en bepaalde acties in het kader van de preventieve gezondheidszorg.

In geval van afwezigheden zijn jij en je ouders verplicht om samen te werken met het CLB.

De preventieve gezondheidszorg heeft tot doel om de gezondheid, groei en ontwikkeling te beschermen en te bevorderen. Dit doet het CLB door het organiseren van systematische contacten (medisch schooltoezicht), het aanbieden van vaccinaties en het treffen van maatregelen in geval van besmettelijke ziektes.

De systematische contacten zijn verplicht. Ook individuele consultaties zijn in bepaalde situaties mogelijk.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het centrum. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door: ofwel een andere arts van hetzelfde centrum, ofwel een arts van een centrum naar keuze, ofwel een arts die niet tot een centrum behoort maar wel in het bezit is van het hiertoe door de Vlaamse Regering bepaalde bekwaamheidsbewijs.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het centrum dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het andere centrum of de arts die niet tot een centrum behoort, de bevindingen aan een arts van het centrum dat de school begeleidt.

Voor vaccinaties volgt het CLB de wet betreffende de rechten van de patiënt met de geïnformeerde toestemming. Hierbij wordt niet opgelegd wie de toestemming moet geven. Naargelang de situatie kan dit de leerling of de ouders zijn.

Het CLB treft maatregelen in geval van bepaalde besmettelijke ziektes bij leerlingen of personeel van de school. De ouders, de huisarts of de schooldirectie kunnen de CLB-arts op de hoogte brengen van een besmettelijke ziekte.

CLB-dossier

Indien een leerling van een andere school komt die begeleid wordt door een ander CLB zal het leerlingendossier overgedragen worden naar het CLB dat onze school begeleidt.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving, verzet aantekenen tegen het overmaken van niet-verplichte gegevens bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

7.4.3 Leersteuncentrum

Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een leersteuncentrum om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen.

Leerlingen met een IAC-verslag, een GC-verslag of OV4-verslag kunnen voor deze ondersteuning in aanmerking komen.

Onze school doet beroep op volgend leersteuncentrum (leersteuncentrum Oost-Vlaanderen: +32 9 267 77 11 - info@leersteuncentrumovl.be)

Onze school zal samen met het CLB en in overleg met de ouders en de leerling de ondersteuningsnoden bepalen en de vragen tot ondersteuning voorleggen aan het leersteuncentrum.

8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels

Het reglement inzake tucht en schending van de leefregels is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. De reglement inzake tucht en schending van de leefregels geldt ook tijdens stages, werkplekleren of extra-murosactiviteiten.

Bij ongeoorloofde gedragingen of handelingen tijdens een persoonlijk ontwikkelingstraject kan de school je in een dergelijk traject schorsen of uitsluiten, ongeacht het feit of dit traject geldt voor de component leren, de component werkplekleren of beiden.

8.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels

Bij een schending van de leefregels die echter niet van aard is om tuchtmaatregelen te nemen, kunnen andere maatregelen genomen worden die je bepaalde voorzieningen ontzeggen of die je bepaalde verplichtingen opleggen. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke maatregelen zijn:

- een verwittiging,
- strafwerk,
- strafstudie,

- verwijdering uit de les (voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend). Je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur. Je krijgt een straf of een taak. We brengen jouw ouders op de hoogte van je verwijdering uit de les. Een verwijdering uit de les is een maatregel wegens schending van de leefregels en mag niet verward worden met een tijdelijke uitsluiting (is een tuchtmaatregel) of met een preventieve schorsing (is een bewarende maatregel),
- afnemen van voorwerpen die geen verband houden met het onderwijs,
- pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extra-murosactiviteit,
- alternatieve sanctie: bv. aangebrachte schade herstellen, onderhoudspersoneel helpen, opruimen van de speelplaats, meehelpen om het schoolrestaurant op te ruimen, ...

De verwittiging, het strafwerk en de verwijdering uit de betrokken les kunnen je opgelegd worden door de directie, het onderwijzend personeel en de opvoeders van de school. De overige maatregelen kunnen je enkel opgelegd worden door de directeur of diens afgevaardigde.

Deze maatregelen kunnen niet raken aan het recht op de studiebekräftiging. Tegen geen enkele van deze maatregelen is beroep mogelijk.

8.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je enige tijd preventief geschorst worden.

Preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden,
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Aan de preventieve schorsing wordt een maximumtermijn van 10 opeenvolgende lesdagen gekoppeld. De termijn kan, mits motivering aan je ouders, door de directeur eenmalig worden verlengd met 10 opeenvolgende lesdagen indien door externe factoren het onderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode.

In het duaal leren wordt aan de preventieve schorsing een maximumtermijn van 14 opeenvolgende kalenderdagen gekoppeld. De termijn kan, mits motivering aan de betrokkenen, door de directeur eenmalig worden verlengd met 14 opeenvolgende kalenderdagen indien door externe factoren het onderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode.

Alleen de directeur kan tot een dergelijke preventieve schorsing beslissen. De school beslist wanneer deze ingaat. Meestal is dit onmiddellijk na de feiten waarvoor een tuchtonderzoek gestart wordt. De preventieve schorsing is geen sanctie maar een bewarende maatregel. Het uitspreken van de preventieve schorsing impliceert immers dat een tuchtonderzoek gestart wordt. Dit tuchtonderzoek leidt al dan niet tot het uitspreken van een tuchtsanctie (tijdelijke of definitieve uitsluiting).

Het ingaan van de preventieve schorsing wordt schriftelijk aan je ouders ter kennis gebracht. De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd

Je ouders kunnen aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang tijdens je preventieve schorsing. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Indien de school op het verzoek wel

ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met je ouders en met jezelf. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

Ben je preventief geschorst, dan wordt jou het recht ontnomen om deel te nemen aan les- en gelijkgestelde onderwijsactiviteiten (met inbegrip van evaluatiebeurten). Ongeacht het feit of je wel of niet door de school wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

Ben je preventief geschorst dan wordt ook elke overeenkomst waarop leren op een werkplek is gebaseerd (duaal leren, stages), geschorst.

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

8.3 Andere maatregelen

De stagegever kan de werkplekovereenkomst verbreken, zonder dat dit gevolgen hoeft te hebben voor de component leren.

Bij ongeoorloofde gedragingen of handelingen tijdens een persoonlijk ontwikkelingstraject kan de school je in een dergelijk traject schorsen of uitsluiten, ongeacht het feit of dit traject geldt voor de component leren, de component werkplekleren of beiden.

8.4 Tuchtmaatregelen

Als je handelingen de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of een ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van het personeel, de andere leerlingen of van personen waarmee je in het kader van werkplekleren of stage in aanraking komt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden. Dit is ook mogelijk bij zaken die zich buiten de school voordoen en waarbij er een duidelijke band met het schoolleven bestaat.

8.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen

De tijdelijke uitsluiting

Je wordt tijdelijk uitgesloten uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen.

In het duaal leren wordt aan de tijdelijke uitsluiting een maximumtermijn van 21 opeenvolgende kalenderdagen gekoppeld.

De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie. Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen. We zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.

Ben je tijdelijk uitgesloten, dan wordt jou het recht ontnomen om deel te nemen aan les- en gelijkgestelde onderwijsactiviteiten (met inbegrip van evaluatiebeurten). Ongeacht het feit of je wel of niet door de school wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

Ben je tijdelijk uitgesloten dan wordt ook elke overeenkomst waarop leren op een werkplek is gebaseerd, geschorst.

De definitieve uitsluiting

Je wordt definitief uitgesloten uit de school.

Wanneer de definitieve uitsluiting wordt overwogen, wint de directeur eerst het advies van de klassenraad in. Aan deze klassenraad wordt verplicht een CLB-medewerker toegevoegd. Deze CLB-medewerker heeft adviesbevoegdheid.

Het verslag hierover wordt toegevoegd aan het tuchtdossier.

Ben je definitief uitgesloten dan wordt ook elke overeenkomst waarop leren op een werkplek is gebaseerd, onmiddellijk verbroken.

8.4.2 Verloop van de tuchtprocedure**Oproeping tot onderhoud**

Indien de directeur van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken dan word je opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van je ouders en eventueel een vertrouwenspersoon.

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt minstens per aangetekende brief, minimaal vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) voorafgaand aan het onderhoud.

Deze brief bevat:

- De gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing als bewarende maatregel;
- De ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtmaatregel wordt overwogen;
- De modaliteiten voor inzage in het tuchtdossier;
- De plaats, dag en uur van het onderhoud;
- De mogelijkheid voor betrokkenen om zich te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Inzage in het tuchtdossier

Je ouders, eventueel je vertrouwenspersoon en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt en het advies van de klassenraad. Deze stukken worden door je ouders geviseerd. Weigeren je ouders de stukken te viseren dan wordt dit, in aanwezigheid van twee getuigen, op de betrokken stukken vermeld.

Je ouders kunnen bij de directeur een kopie van je tuchtdossier bekomen. Indien de directeur dit niet toestaat, kunnen je ouders een aanvraag indienen bij:

Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen
T.a.v. de heer Provinciegriffier
Charles de Kerchovelaan 189
9000 Gent

Proces-verbaal van het onderhoud

Van het onderhoud wordt een samenvattend proces-verbaal opgesteld. Na lezing ervan wordt het door je ouders ondertekend. Bij weigering wordt dit genoteerd. Deze vermelding wordt door twee getuigen ter bevestiging ondertekend.

Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Ook de datum waarop de tuchtmaatregel ingaat, wordt in deze brief vermeld.

De mededeling gebeurt binnen de drie dagen na het onderhoud (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) minstens per aangetekende brief tegen ontvangstbewijs. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

8.4.3 Verzoek tot opvang

Je ouders kunnen aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang tijdens je periode van tijdelijke uitsluiting. Ook bij een definitieve uitsluiting kunnen je ouders, in afwachting van je inschrijving in een andere school, een gemotiveerd verzoek richten tot opvang. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Indien de school op het verzoek wel ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met je ouders en met jezelf. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

Ben je definitief uitgesloten, dan wordt jou het recht ontnomen om deel te nemen aan les- en gelijkgestelde onderwijsactiviteiten (met inbegrip van evaluatiebeurten). Ongeacht het feit of je wel of niet door de school opgevangen wordt, word je van rechtswege als gewettigd afwezig geregistreerd. Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

8.4.4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Tot uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie.

Als bij deze kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, dan wordt de beroepstermijn verlengd met vier maanden.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel afgegeven (tegen ontvangstbewijs);
- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep bevat een feitelijke omschrijving en een motivering van de ingeroepen bezwaren.

Als het beroep niet tijdig is ingediend of niet aan bovenstaande voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat zij het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

De voorzitter van de beroepscommissie is te bereiken via het volgende adres:

Aan de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen

T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie 'definitieve uitsluiting' Provinciaal Onderwijs Provinciehuis

Charles de Kerchovelaan 189

9000 Gent

Hetschoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie. De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden.

Uiterlijk 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend) na ontvangst van het beroep, komt de beroepscommissie samen.

Je wordt per brief opgeroepen om alleen of samen met je ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon, voor deze beroepscommissie te verschijnen.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Ze hoort jou en de betrokken personen. Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- De gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- De bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- De vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Het resultaat van het beroep wordt aan je ouders schriftelijk (minstens per aangetekende brief) en gemotiveerd ter kennis gebracht, uiterlijk 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend) na de beslissing van de beroepscommissie. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

Bij de definitieve uitsluiting word je bijgestaan door de directeur en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een andere school.

De definitieve uitsluiting kan onmiddellijk of op 31 augustus ingaan. Bij een 'onmiddellijke' definitieve uitsluiting blijf je ingeschreven tot er een andere school is gevonden.

In afwijking hierop kan de school wanneer je definitief wordt uitgesloten, je in de volgende gevallen uitschrijven:

- vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, voor zover je niet meer leerplichtig bent,
of
- als je blijk geeft van manifeste onwil om op het aanbod van de verandering van school in te gaan.

8.4.5 Vordering tot nietigverklaring

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders een vordering tot nietigverklaring, al dan niet met een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Als bij deze kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, dan wordt de beroepstermijn verlengd met vier maanden.

9 Participatie

9.1 Schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, de leerlingen en de lokale gemeenschap.

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid, die ze in principe uitoefent tegenover het schoolbestuur. Over de algemene organisatie en de werking van de school oefent de raad zijn bevoegdheden rechtstreeks uit tegenover de directeur.

De schoolraad kan worden gecontacteerd via haar voorzitter.

De vertegenwoordigers van de ouders zijn te bereiken op het adres van de school.

Samenstelling van de schoolraad:

Voorzitter: Mevr. Geers

Vertegenwoordiger van de buurt: Mevr. Verhaest

Vertegenwoordiger van het personeel: Mevr. Couckuyt

Vertegenwoordiger van de ouders:

Vertegenwoordiger van de leerlingen

Vertegenwoordiger van het schoolbestuur: Waarnemend directeur Mevr. Cerpentier

Deze schoolraad geldt voor alle scholen van de vestigingseenheid.

9.2 Ouderparticipatie

De betrokkenheid als ouder bij de school kan verschillende vormen aannemen. Zo kan je als ouder in de ouderraad zetelen. De ouderraad adviseert de school.

9.3 Leerlingenparticipatie

Als leerling kan je op verschillende manieren deelnemen aan het schoolleven. Zo kan je lid worden van de leerlingenraad. Een leerlingenraad is een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, met als doelstelling het bevorderen van de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling, met het oog op optimale ontplooiingskansen voor alle leerlingen.

10 Samenwerkingen

10.1 Lokaal Overlegplatform (LOP)

Het LOP probeert alle leerlingen gelijke kansen te bieden om te leren en zich te ontwikkelen. Tegelijkertijd tracht het LOP elke vorm van uitsluiting, discriminatie en sociale scheiding tegen te gaan. Onze school is participant van het lokaal overlegplatform (LOP) Secundair onderwijs Gent contactadres: +322 553 26 67 lopgent.secundair@ond.vlaanderen.be

10.2 Scholengemeenschap

Een scholengemeenschap is een vrijwillig tot stand gebracht samenwerkingsverband tussen scholen met als doel, het verhogen van het draagvlak van de betrokken scholen, een transparanter studeraanbod, een efficiënter gebruik van de beschikbare middelen en een beter management.

De provinciale scholen vormen een scholengemeenschap met scholen van het GO! van de Vlaamse Gemeenschap.

De scholengemeenschappen worden beheerd door een bestuurscollege. Voor het GO! van de Vlaamse Gemeenschap zetelen hierin de directies van de betrokken scholen en voor het provinciaal onderwijs de directies van de betrokken scholen en de bevoegde gedeputeerde of zijn afgevaardigde.

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Internettenscholengemeenschap Gent
Contactadres: Schoonmeersstraat 26, 9000 Gent

10.3 Samenwerking met de politie

In het kader van de 'Ministeriële omzendbrief PLP 41 van 7 juli 2006 tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, met in het bijzonder een aanspreekpunt voor de scholen' werden schriftelijke afspraken gemaakt tussen school, politie, parket en de bestuurlijke overheid. Deze convenant met afspraken tussen de school en de politie kan je op school raadplegen.

10.4 Samenwerkingen met andere scholen, CVO en anderen

De school kan voor de organisatie van een bijzonder kwalificerend traject, OKAN, duaal leren en voor de organisatie van het zevende leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt samenwerken met:

- Eén of meer andere scholen van gewoon of buitengewoon secundair onderwijs, centra voor volwassenen onderwijs en hoger onderwijs;
- Eén of meer publieke verstrekkers van beroepsopleidingen voor volwassenen;
- Andere organisaties of bedrijven uit de publieke of private sector.

De samenwerkingen wordt vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst. Deze ligt ter inzage op de school.

De school is binnen het samenwerkingsverband altijd de coördinerende school. Enkel de school is bevoegd en verantwoordelijk voor de inschrijving, evaluatie, kwaliteitszorg en studiebekrachtiging.

10.4.1 Samenwerking met andere scholen en CVO

De school werkt nauw samen met volgende scholen van het gewoon/buitengewoon onderwijs en centra voor volwassenenonderwijs: /

10.4.2 Samenwerking met externe organisaties

De school werkt nauw samen met diverse organisaties waaronder onderwijscentrum Gent

11 Algemene klachtenbehandeling

Als je ouders een klacht (uitgezonderd beroepsprocedures in verband met evaluatie en tucht) willen indienen, dan kunnen ze volgende stappen ondernemen:

- De klacht wordt schriftelijk (via brief of via e-mail) bij de directeur van de school ingediend;
- De directeur of zijn vervanger onderzoekt de klacht. Binnen een termijn van 14 kalenderdagen wordt het resultaat van het onderzoek schriftelijk meegedeeld aan de

betrokken partijen. De directeur zorgt ervoor dat de voorgestelde oplossing wordt uitgevoerd;

- Ouders die niet akkoord gaan met de voorgestelde oplossing, kunnen een klacht indienen bij het schoolbestuur. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen (Charles de Kerchovelaan 189 te 9000 Gent) of per e-mail (info@oost-vlaanderen.be).

De klacht komt terecht bij een klachtencoördinator. Je ouders ontvangen binnen de 5 werkdagen een ontvangstmelding en binnen de 20 werkdagen na ontvangst van de klacht een definitief antwoord. Indien het niet mogelijk is om binnen die termijn het onderzoek af te ronden, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gebracht.

Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kunnen je ouders terecht bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid. Meer info op de website <https://www.vlaanderen.be/vlaamse-ombudsdienst>.

12 Studiereglement

12.1 Persoonlijke studiedocumenten

Lesmateriaal

Je dient altijd je lesmateriaal (cursus, handboek,...) bij te hebben. Als je regelmatig niet in orde bent, riskeer je een sanctie. Zorg voor een degelijke boekentas of rugzak waarin je je boeken en je persoonlijke lesbenodigdheden kan vervoeren.

Schoolagenda

De school beschikt over een eigen schoolagenda. In de schoolagenda noteer je elke dag ordelijk:

- De lessen die je op school hebt gevolgd;
- De huistaken die je moet maken;
- De lessen die je moet leren;

Je volgt daarbij de aanwijzingen van de leerkracht.

Persoonlijke opmerkingen van de directeur of van een leerkracht over gedrag, stiptheid, vlijt, aanwezigheid op de school e.a. worden eveneens in je schoolagenda genoteerd.

Om jouw studies nauwkeurig te kunnen volgen, dienen je ouders de schoolagenda elke dag na te zien en wekelijks te ondertekenen. Het is de taak van de klasleerkracht dit na te gaan.

Ben je verhinderd geweest je huistaak te maken of je lessen te leren, deel dit dan voor de les aan de betrokken leerkracht mee en dien een schriftelijke verklaring van je ouders in. Deze verklaring ontslaat je niet van de opgelegde taken.

Eventuele mededelingen in verband met maatregelen wegens schending van de leefregels kunnen via je schoolagenda gebeuren.

Het is absoluut noodzakelijk dat je elke dag je schoolagenda bij hebt (ook bij praktijklessen). De school organiseert ook geregeld stiptheidsacties waarop (onder meer) dit aspect een week wordt opgevolgd. Ook aan- en afwezigheden, telatakomingen, in orde zijn met materiaal en kledij krijgen dan extra aandacht.

Notities

Elke leerkracht zal duidelijk aanduiden welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dat dient te gebeuren. De leerkracht zal nakijken of dat naar wens gebeurt. Bij afwezigheid (ziekte of andere reden) vervul je je notities zo vlug mogelijk. Je dient cursus, handboek en/of notities steeds bij je te hebben. Contacteer hiervoor regelmatig de planner van de respectieve vakken op Smartschool.

Kluisje

De school stelt voor de leerlingen van de tweede en derde graad een persoonlijk kluisje ter beschikking van de leerlingen. Dit kluisje moet steeds ordelijk en net zijn. Je doet je persoonlijk kluisje steeds op slot. Je haalt materiaal voor het begin van de lessen 's ochtends of 's middags. In geen geval loop je tussen de lesuren of wanneer de les al begonnen is nog naar je kluisje om iets op te halen.

12.1.1 Indienen persoonlijk werk

Er wordt van jou verwacht dat je taken, oefeningen en opgelegd werk zorgvuldig maakt en op de afgesproken dag afgeeft, tenzij bij gewettigde afwezigheid.

12.1.2 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt diverse malen een rapport uitgedeeld. Het rapport vermeldt desgevallend de resultaten van permanente evaluatie en examens.

Het rapport geeft een overzicht van al je resultaten voor:

- dagelijks werk,
- grote toetsen of examens,
- leer- en leefhoudingen.

Je laat het rapport door je ouders ondertekenen en bezorgt het binnen de week aan de klasleerkracht.

Data van uitreiken worden in het begin van het schooljaar meegedeeld.

Als je minder goede studieresultaten hebt, kan de begeleidende klassenraad bepaalde leermaatregelen opleggen die je moeten helpen om je resultaten te verbeteren. Die worden op je rapport genoteerd en na een klassenraad in een brief naar je thuisadres gestuurd. Voorbeelden van deze maatregelen zijn:

- verplichte middag- of avondstudie
- extra taken maken
- remediëring
- enz.

De vakleerkracht volgt de opgelegde maatregelen nauwgezet op en kijkt of je ingaat op de voorstellen. Als je niet wil ingaan op onze voorstellen, kan je een ordemaatregel krijgen, bijvoorbeeld als je een opgelegde taak, ook een vakantietaak, niet maakt, kan de toegang tot de les je tijdelijk ontzegd worden. Dit kan ook nadelige gevolgen hebben op de einddeliberatie.

12.1.3 Einde schooljaar

Alle schriften, notities, huistaken, overhoringen, ... kunnen op het einde van elk schooljaar ter bewaring opgevraagd worden door de school ten behoeve van begeleidings- of inspectiediensten.

Deze documenten moeten door de betrokken leerling opnieuw opgehaald worden na verwittiging vanuit de schooldirectie.

13 Schoolkosten

13.1 Bijdrageregeling (zie bijlage 3)

Bij het begin van het schooljaar ontvangen je ouders een overzicht van de kosten die de school aan je ouders kan vragen. De bijdrageregeling wordt voor overleg voorgelegd aan de schoolraad.

De gevraagde kosten zijn afhankelijk van het leerjaar, de studierichting en de klas. De bijdrageregeling bevat facultatieve en verplichte kosten. Verplichte kosten zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken (zoals bv. schoolboeken). Facultatieve kosten zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet kopen en activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen.

Voor de huur van een laptop of Chromebook in de eerste graad wordt een huurovereenkomst met de school afgesloten. Je ouders dienen de kosten van het toestel te betalen overeenkomstig deze overeenkomst. In de tweede en derde graad wordt een aankoop- of leasingprogramma voor laptops opgestart bij een externe onderneming. Je ouders zullen eveneens instaan voor de kosten die voortvloeien uit de aankoop- of leasingovereenkomst.

De bijdrageregeling bevat zowel vaste prijzen als richtprijzen:

- Voor sommige kosten kent de school de prijs op voorhand. Deze kosten hebben vaste prijzen. De school past deze prijzen niet aan behoudens bij prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners;
- Wanneer de school de kostprijs niet op voorhand kent, worden er richtprijzen vermeld. Deze prijzen zijn indicatief en kunnen worden aangepast. De school baseert zich op de kostprijs van het vorige schooljaar.

13.2 Betaling van de schoolkosten

De facturatie van de kosten gebeurt op volgende wijze: Er wordt tweemaal per jaar gefactureerd. Op eenvoudig verzoek kan de factuur via mail worden verstuurd. Bij meerdaagse extra muro's wordt er met een voorschot gewerkt om de kosten te spreiden.

De school verwacht dat alle rekeningen worden betaald binnen de voorziene betalingstermijn. De termijn en betalingsmodaliteiten worden duidelijk weergegeven op de factuur. Indien er niet betaald wordt binnen de voorziene termijn zal de invorderingsprocedure worden opgestart. Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgende stappen:

1. Er wordt je ouders een herinnering opgestuurd. Als je ouders op dat moment niet in staat zijn om rekeningen te betalen, dienen ze contact op te nemen met de school.
2. Als de factuur binnen de 30 dagen na de uiterste betaaldatum nog niet betaald is, wordt een aanmaning opgestuurd.
3. Er wordt een tweede aanmaning opgestuurd als binnen de 15 dagen geen gevolg wordt gegeven aan de eerste aanmaning.
4. Als de openstaande rekeningen hierna niet betaald zijn, zal het dossier worden overgemaakt aan een gerechtsdeurwaarder. De daarmee gepaard gaande kosten zullen aan je ouders worden aangerekend.

Je ouders zijn hoofdelijk gehouden tot de betaling van de schoolkosten. Dit betekent dat beide ouders instaan voor de betaling van de volledige rekening, ongeacht de afspraken die onderling tussen de ouders zijn gemaakt. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Bij onenigheid zal de school naar elk van de ouders een identieke rekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd.

Om kwaliteitsvol onderwijs te organiseren, moeten je ouders ervoor zorgen dat je over alle leermiddelen beschikt die noodzakelijk zijn om aan de lessen te kunnen deelnemen. Het gaat om leermiddelen die in de bijdrageregeling worden aangemerkt als een verplichte kost.

Als je ouders weigeren om deze leermiddelen te voorzien, kan de school de leermiddelen in

uitzonderlijke gevallen zelf aankopen en doorrekenen aan je ouders. Schoolboeken worden in dat geval aangekocht via het extern boekenfonds (zie punt 13.4). Zijn er boeken van de boekenlijst waarover je reeds beschikt, dan is het jouw verantwoordelijkheid om de school hiervan in kennis te stellen.

Voordat de school overgaat tot aankoop van de leermiddelen zullen je ouders meerdere waarschuwingen ontvangen:

- Als je na 10 september niet over de nodige leermiddelen beschikt, ontvangen je ouders een schriftelijke herinnering (meegegeven brief + bestelprocedure) en worden ze tevens telefonisch gecontacteerd. Wie niet digitaal vaardig is, kan op school terecht om samen de nodige leermiddelen te bestellen;
- Als je na 20 september niet over de nodige leermiddelen beschikt, ontvangen je ouders een schriftelijke waarschuwing en worden ze tevens telefonisch gecontacteerd;
- Als je na 1 oktober niet over de nodige leermiddelen beschikt, ontvangen je ouders een tweede en laatste schriftelijke waarschuwing;
- Als je na 15 oktober niet over de nodige leermiddelen beschikt, zal de school deze leermiddelen aankopen en doorrekenen aan je ouders via een aparte leerlingenfactuur.

Stap je in de loop van het schooljaar in of verander je van studierichting, dan zal bovenstaande procedure versneld worden toegepast als volgt:

- Als je na 5 lesdagen na instap of verandering van studierichting niet over de nodige leermiddelen beschikt, ontvangen je ouders een schriftelijke herinnering (meegegeven brief + bestelprocedure) en worden ze tevens telefonisch gecontacteerd. Wie niet digitaal vaardig is, kan op school terecht om samen de nodige leermiddelen te bestellen;
- Als je na 10 lesdagen na instap of verandering van studierichting niet over de nodige leermiddelen beschikt, ontvangen je ouders een schriftelijke waarschuwing en worden ze tevens telefonisch gecontacteerd;
- Als je na 15 lesdagen na instap of verandering van studierichting niet over de nodige leermiddelen beschikt, ontvangen je ouders een tweede en laatste schriftelijke waarschuwing;
- Als je na 20 lesdagen na instap of verandering van studierichting niet over de nodige leermiddelen beschikt, zal de school deze leermiddelen aankopen en doorrekenen aan je ouders via een aparte leerlingenfactuur.

Als de kosten te hoog zouden liggen, kunnen je ouders steeds gebruik maken van een afwijking van de algemene regeling voor het betalen van schoolkosten (overeenkomstig punt 13.2.1 in dit schoolreglement).

13.2.2 Afwijking van de algemene regeling

De school en het schoolbestuur voeren een actief beleid om de schoolkosten zo laag mogelijk te houden. Indien de kosten toch nog te hoog zouden liggen, kunnen je ouders contact opnemen met de school. In samenspraak zal worden gezocht naar een passende individuele oplossing (bv. gespreide betalingen).

Bij uitschrijving na 1 oktober of bij overgang naar een andere studierichting worden de reeds betaalde bedragen niet terugbetaald. Voor huurboeken via het extern boekenfonds geldt een specifieke regeling.

13.2.3 Maximumfactuur (eerste graad)

Voor de eerste graad geldt er een maximumfactuur. De maximumfactuur voor de eerste graad wordt geïndexeerd. Voor schooljaar 2026-2027 hanteren we een maximumfactuur van 388,08 euro voor de A-stroom en 258,72 euro voor de B-stroom.

In deze maximumfactuur zijn o.a. begrepen:

- aankoop van werkschriften,

- het boekenfonds (huur van de handboeken),
- 1 sport T-shirt (enkel voor nieuwe leerlingen),
- studie-uitstappen,
- sportdag,
- gedrukte cursussen/kopieën,
- materiaal voor specifieke lessen (voeding, techniek,...),
- gebruik ICT-materiaal van de school,

Meerdaagse uitstappen zijn NIET in de maximumfactuur begrepen. Zij zullen apart gefactureerd worden.

13.3 Schooltoeslag

Heel wat ouders en leerlingen hebben recht op een school- of studietoeslag. De schooltoeslag wordt uitbetaald via de uitbeter van het Groeipakket (vroeger de kinderbijslag). Wie recht heeft op een schooltoeslag zal deze automatisch toegekend krijgen.

De schooltoeslag wordt afhankelijk gesteld van de participatie op school. Ben je gedurende twee opeenvolgende schooljaren dertig of meer halve schooldagen problematisch afwezig geweest, dan zal je je schooltoeslag voor het tweede schooljaar moeten terugbetalen.

13.4 Extern boekenfonds

De school werkt samen met een extern boekenfonds. De leerboeken kunnen nog altijd gehuurd worden en de werkboeken moeten aangekocht worden.

De school zal jou op vraag bijstaan bij de bestelling via het internet. De te volgen procedure: Bij inschrijving krijgt de leerling een link met de boeken. Na betaling worden de boeken op school geleverd en kunnen afgehaald worden op het secretariaat.

14 Flexibele leertrajecten

14.1 NAFT (naadloze flexibele trajecten onderwijs-welzijn)

NAFT is een traject dat kan worden ingezet in functie van leerlingen bij wie schooluitval en/of ongekwalificeerde uitstroom dreigt wegens pedagogische, juridische, sociale of persoonlijke redenen. Een NAFT biedt een diversiteit aan mogelijkheden om een maatgericht, flexibel traject uit te werken. Op die manier worden de sociale en de schoolse vaardigheden van de leerling versterkt.

Een NAFT is bedoeld voor leerlingen die tijdelijk intensieve begeleiding nodig hebben. Leerlingen kunnen individueel of in groep begeleid worden.

Een NAFT kan zowel voor de component leren als voor de component werkplekleren. De school bepaalt of het voor een individuele leerling opportuun is om alleen de component leren of alleen de component werkplekleren door een NAFT te vervangen.

Een NAFT kan gespreid worden over een aantal weken en kan starten op elk moment van het schooljaar. Voor NAFT is steeds een aanmelding door het CLB vereist. De opvolging van leerlingen in een NAFT gebeurt door de leerlingenbegeleider.

14.2 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

De betrokken leerling zal op de mogelijkheid tijdelijk onderwijs aan huis gewezen worden indien de leerling aan de gestelde voorwaarden voldoet. De school doet het aanbod, maar het komt aan de betrokken personen en de behandelende arts toe om daarop al dan niet in te gaan.

De directeur kan jou of je ouders toelichting geven bij de voorwaarden.

14.2.1 Je bent voor langere tijd afwezig

Indien je voor langere tijd afwezig bent wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, heb je, onder de volgende voorwaarden, recht op 4 lesuren per week tijdelijk onderwijs aan huis:

- Je bent als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs, met uitzondering van de 7e jaren van het technisch onderwijs en algemeen onderwijs;
- Je bent al een ononderbroken periode van 21 kalenderdagen afwezig op school. Als je na een periode van onderwijs aan huis de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, heb je evenwel onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Je moet in dat geval enkel een nieuw medisch attest indienen, geen nieuwe aanvraag. Ook bij het verlengen van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval moet je geen nieuwe aanvraag indienen wel een nieuw medisch attest;
- De afstand tussen de school en je verblijfplaats bedraagt niet meer dan 10 km;
- De school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan je ouders. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. Je ouders vullen luik 1 in. De huisarts of de behandelende arts vult luik 2 van het aanvraagformulier in. Uit het medisch attest blijkt dat je onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen.

Ook indien je, na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen, wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds de lessen kan volgen, heb je, onder dezelfde voorwaarden, recht op 4 lesuren per week tijdelijk onderwijs aan huis. In voorkomend geval moet uit het medisch attest blijken dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan.

14.2.2 Je bent chronisch ziek

Indien je chronisch ziek bent, hieronder wordt verstaan: indien je een ziekte hebt waarvoor een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is, heb je, onder de volgende voorwaarden, recht op 4 lesuren per week tijdelijk onderwijs aan huis:

- Je bent als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs, met uitzondering van de derde leerjaren van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs en de derde leerjaren van de derde graad van het technisch onderwijs;
- Je bent al voor 9 halve schooldagen afwezig op school. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn;
- De afstand tussen de school en je verblijfplaats bedraagt niet meer dan 10 km;
- De school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan je ouders. Ze dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. Je ouders vullen luik 1 in. Bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar stelt de geneesheer-specialist het chronisch ziektebeeld vast en vermeldt dit in luik 2 van het aanvraagformulier. Deze geneesheer-specialist bevestigt dat je onderwijs mag krijgen.

De aanvraag is geldig zolang je ingeschreven bent op de school. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar of bij verlenging van de oorspronkelijke voorziene afwezigheid is dus geen nieuw medisch attest vereist en dient ook geen nieuwe aanvraag ingediend te worden.

Het tijdelijk onderwijs aan huis kan ook, geheel of gedeeltelijk, op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na overleg met de betrokken personen en de school en vindt plaats buiten de lesuren.

14.2.3 Synchron internetonderwijs

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk de lessen niet kan volgen, dan zal de school nagaan of je recht hebt op synchron internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Het synchron internetonderwijs kan tijdelijk onderwijs aan huis aanvullen als aan de voorwaarden voor beiden voldaan is. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

14.3 Flexibele leertrajecten waarvoor goedkeuring van het schoolbestuur is vereist

14.3.1 Algemeen standpunt van het schoolbestuur

Er wordt in beginsel geen gebruik gemaakt van onderstaande flexibele leertrajecten. Het schoolbestuur is van mening dat er voldoende alternatieven zijn die deze vrijstellingen overbodig maken. In uitzonderlijke gevallen kan hier evenwel van afgeweken worden omwille van ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen, onder de volgende voorwaarden:

- In geval van ernstige medische/psychische redenen dient dit in ieder geval gestaafd te worden aan de hand van een medisch attest;
- In geval van ernstige sociale redenen dient dit gestaafd te worden aan de hand van een advies van het CLB;
- In geval van ernstige onderwijskundige redenen moet er goedkeuring worden gevraagd aan het schoolbestuur.

14.3.2 Afwijking op de toelatingsvoorwaarden

In individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische redenen kan de klassenraad een leerling die in een onderliggend leerjaar tekorten heeft voor bepaalde vakken toch toelaten tot het volgende leerjaar van dezelfde graad. Dit traject is mogelijk voor:

- De overgang naar het tweede leerjaar A of B;
- De overgang naar het tweede leerjaar van de tweede graad;
- De overgang naar het tweede leerjaar van de derde graad.

Dit traject is niet mogelijk voor een beroepsvoorbereidend leerjaar (BVL).

De toelating tot dit traject is afhankelijk van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op advies van de delibererende klassenraad van het vorige schooljaar.

Als je tot dit traject wordt toegelaten, dien je de tekorten van het eerste leerjaar weg te werken en het volledige programma van het tweede leerjaar van de betrokken graad af te werken. Op het einde van het betrokken eerste leerjaar van de graad ontvang je een 'attest van regelmatige lesbijwoning'. Vervolgens zijn er drie mogelijkheden:

- Wanneer je dit traject met vrucht beëindigt, krijg je op het einde van de betrokken graad een attest of diploma;
- Wanneer je niet slaagt voor het tweede leerjaar van de betrokken graad, maar wel de tekorten van het eerste leerjaar hebt weggewerkt, krijg je een A-attest voor het eerste leerjaar van de betrokken graad;
- Wanneer je niet slaagt voor het tweede leerjaar van de betrokken graad en je de tekorten uit het eerste leerjaar niet weggewerkt, zal de delibererende klassenraad alsnog een B- of C-attest afleveren voor het eerste leerjaar. In dit geval is de beroepsprocedure overeenkomstig punt 15.4 van het schoolreglement van toepassing, met als begindatum de datum van aangetekend schrijven van de beslissing van de delibererende klassenraad aan de ouders.

Uitzonderlijk kan de klassenraad besluiten om je toe te laten tot het eerste leerjaar A als je nog niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden. Dit is enkel mogelijk omwille van ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

14.3.3 Spreiding van het lesprogramma omwille van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften

De klassenraad kan een spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren toestaan als je wegens ziekte, specifieke onderwijsbehoeften of ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet binnen één schooljaar kan volgen. Dit kan slechts in uitzonderlijke omstandigheden worden toegestaan en het is geen afdwingbaar leerlingenrecht.

De school vraagt steeds een attest van een geneesheer-specialist.

De wijze waarop het lesprogramma wordt opgedeeld (periodes, vakken,...) zal in functie van de haalbaarheid voor jezelf en voor de school worden vastgelegd.

De spreiding van het lesprogramma kan worden gecombineerd met vrijstellingen.

14.3.4 Vrijstellingen

In bepaalde gevallen kan de klassenraad beslissen om je vrij te stellen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma. Hierbij blijft het aantal wekelijkse lessen hetzelfde zoals voor de overige leerlingen van de groep.

Een vrijstelling is geen recht en je kunt deze dus niet opeisen.

Vrijstellingen omwille van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften

Als je wegens ziekte, specifieke onderwijsbehoeften of ongeval bepaalde vakken niet kan volgen, kan de klassenraad vrijstelling van 1 of meer vakken toestaan op voorwaarde dat je vervangende activiteiten met gelijkwaardige doelen volgt. Een vrijstelling met vervangende activiteit kan zowel naar inhoud (vervanging van een vak door een ander) als naar vorm (alternatieve wijze van verstrekking). Lichamelijke opvoeding zou bv. kunnen worden vervangen door een ander vak, maar zou ook kunnen worden gehandhaafd door middel van een louter theoretische benadering.

Het systeem van aanpassing van het lesprogramma mag gecombineerd worden met het systeem van spreiding van het lesprogramma.

Vrijstellingen omwille van cognitief sterk functioneren, leermoeilijkheden of leerachterstanden

Dit traject is bedoeld voor leerlingen met (tijdelijke) leerstoornissen/moeilijkheden en leerlingen die cognitief sterk functioneren. De begeleidende klassenraad beslist individueel en op basis van handelingsgerichte diagnostiek welke leerlingen hiervoor in aanmerking komen. Jij en je ouders moeten hiermee akkoord gaan.

De begeleidende klassenraad kan de leerling vrijstelling geven van bepaalde vakonderdelen of activiteiten, maar niet voor een volledig vak, behalve wanneer het volledig vak vervangen wordt door het vak Nederlands of, als de leerling cognitief sterk is, de klassenraad beslist dat de doelen voor het vak bereikt zijn.

De vrijgekomen uren worden besteed aan een door de begeleidende klassenraad vervangend en evenwaardig individueel lesprogramma, waarbij het aantal wekelijkse lessen hetzelfde blijft als voor de overige leerlingen van de groep.

Deze vrijstellingen en dit vervangingsprogramma worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in het leerlingendossier.

Vrijstellingen als de leerling reeds geslaagd is voor dezelfde (onderdelen van) vakken

Je kan tot dit traject worden toegelaten als je binnen het secundair onderwijs reeds geslaagd bent voor (onderdelen van) één of meer dezelfde vak(ken) in het secundair onderwijs of via de examencommissie, ongeacht waar die gevolgd werden.

De toelating tot dit traject is afhankelijk van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op advies van de delibererende klassenraad van het vorig schooljaar.

De vrijgekomen uren worden besteed aan een door de toelatingsklassenraad samengesteld individueel lesprogramma. Daarbij zal gefocust worden op (onderdelen van) vakken die nieuw zijn, die uitgediept of geremedieerd moeten worden.

14.4 Bijzonder kwalificerend traject (in de derde graad)

In uitzonderlijke gevallen kan de school voor de organisatie van een bijzonder kwalificerend traject samenwerken met:

- Een of meer andere scholen van het secundair onderwijs of centra voor volwassenenonderwijs;
- Een of meer publieke verstrekkers van beroepsopleidingen voor volwassenen;
- Andere organisaties of bedrijven uit de publieke of private sector. In dit geval is het onderwijstraject een individueel traject op basis van de onderwijsbehoeften van de leerling die worden vastgesteld door de klassenraad.

Dit kan uitsluitend bij de organisatie van een structuuronderdeel in de derde graad en voor een leerling die ongekwalificeerd dreigt uit te stromen. De school moet reeds beroep hebben gedaan op andere schoolinterne trajecten die niet het gewenste resultaat hadden.

De klassenraad kan een bijzonder kwalificerend onderwijstraject voorstellen, waarbij na akkoord van het CLB en na instemming van de ouders van de leerling of de meerderjarige leerling, de school het traject uitwerkt met een of meerdere partners. Het traject wordt op regelmatige tijdstippen door de klassenraad in samenspraak met de betrokken personen, het CLB en de partner(s) geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd. De samenwerking wordt vastgelegd in een overeenkomst die de wettelijk bepaalde elementen bevat. De school waar de leerling is ingeschreven blijft altijd bevoegd voor de betrokken leerling.

Een bijzonder kwalificerend onderwijstraject blijft gericht op het behalen van een kwalificatie.

15 Evaluatie

15.1 Evaluatie in de loop van het schooljaar

15.1.1 Permanente evaluatie

De beoordeling van het dagelijks werk omvat de resultaten van de opdrachten in de klas, het persoonlijk werk, schriftelijke of mondelinge evaluaties, praktisch werk, stages. Evaluaties (=toetsen) kunnen betrekking hebben op een afgerond gedeelte van de leerstof. In dat geval worden zij vooraf en tijdig aangekondigd. Er kan ook onaangekondigd in de les leerstof van de voorafgaande les individueel of klassikaal geëvalueerd worden.

15.1.2 Examens

Examens (voor vakken in de basisvorming en specifieke vorming) vormen een representatieve

steekproef van de afgewerkte leerstof. Zij peilen naar de beheersing van de grotere leerstofgedeelten. De school richt in de 1^{ste} graad en 2^{de} graad A-finaliteit drie examenperiodes in per schooljaar. In de tweede graad D/A-finaliteit en derde graad twee examenperiodes in per schooljaar. De examenperiodes zijn op de jaarkalender vermeld. Enkel in onvoorziene omstandigheden kan daarvan afgeweken worden. De school bepaalt het aantal examens per schooljaar. Bedrog, poging tot bedrog of spieken heeft een invloed op het toekennen van punten. Dergelijke voorvallen komen op de agenda van de begeleidende en/of delibererende klassenraad.

15.1.3 Inzage in evaluatiedocumenten

Je ouders en jijzelf krijgen op schriftelijke aanvraag inzage in en toelichting bij je evaluatiedocumenten. De inzage vindt plaats binnen een redelijke termijn.

Je kan eventueel daarna bij de directeur, een kopie van je evaluatiedocumenten bekomen. Deze kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk behandeld worden en mag niet gedeeld worden met anderen. De kopie staat enkel in functie van je eigen onderwijsloopbaan.

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een aanvraag indienen bij:

Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen
T.a.v. de heer Provinciegriffier
Charles de Kerchovelaan 189
9000 Gent

15.1.4 Vlaamse toetsen

De Vlaamse toetsen zijn een reeks gestandaardiseerde toetsen die worden gebruikt in het Vlaams onderwijs om de kennis en vaardigheden wiskunde en Nederlands van leerlingen te meten en te vergelijken. Deze toetsen worden ontwikkeld en beheerd door het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) van de Vlaamse overheid.

De school zal de individuele resultaten van de Vlaamse toetsen bespreken op de klassenraden. De klassenraad zal de resultaten gebruiken bij de evaluatie van een leerling als één van de mogelijke elementen, nooit als enig criterium en enkel als dit in het voordeel is van de leerling.

15.1.5 Deelname aan de evaluatiemomenten

Je bent verplicht, behalve bij gewettigde afwezigheid, om deel te nemen aan de evaluatiemomenten.

Onder evaluatiemomenten worden zowel taken, opdrachten, toetsen, examens, stage, als competentieproeven bedoeld.

Ook eventuele bijkomende proeven zijn verplichte evaluatiemomenten.

Als je niet deelneemt aan evaluatiemomenten kan dit leiden tot negatieve evaluatie en niet-bekrachtiging van je studies.

Met het oog op voldoende evaluatiemomenten kan, in geval van afwezigheid, beslist worden dat je het evaluatiemoment moet inhalen op een later tijdstip. Dit is echter in geen enkel geval een verplichting van de school, noch recht van de leerling. Ook de deelname aan dit evaluatiemoment is verplicht.

Met het oog op voldoende evaluatiemomenten wordt in geval van afwezigheid op het moment in de les zelf beslist dat je de toets/opdracht/taak moet inhalen op een later tijdstip. Om dit praktisch te realiseren werken we met zogenaamde inhaalklassen op donderdagnamiddag. De leerkracht voegt je aan de schoolplanner toe op het zevende, achtste of negende lesuur, al naargelang je lessenrooster.

Je wordt ook nog via mail in Smartschool verwittigd wanneer je verwacht wordt en welke

toets(en) je dient voor te bereiden. De leerkracht van toezicht in de inhaalklas volgt bij afwezigheid op de inhaaltoets op, of die gewettigd was of niet. Indien niet of bij niet opdagen wanneer je op school aanwezig bent die dag, stelt hij een 0 voor. De deelname is dus verplicht.

15.1.6 Stages en werkplekieren

Stages zijn een belangrijk onderdeel van de totale evaluatie. Stages worden georganiseerd in de derde graad van de dubbele finaliteit en arbeidsmarktgerichte finaliteit en het zevende jaar Host.

Voor de dubbele finaliteit Commerciële organisatie, Bedrijfsorganisatie en Internationale handel & Logistiek en de richtingen arbeidsmarktgericht finaliteit 5de jaar Onthaal, Organisatie en Sales bestaan ze uit blokstages.

Voor de dubbele finaliteit toerisme en taal & communicatie en de richting arbeidsmarktgericht finaliteit Onthaal & Recreatie bestaan ze uit een blokstage aangevuld met losse stages doorheen het jaar wanneer gepaste en educatieve stagemomenten zich voordoen.

Voor het zesde jaar Onthaal, Organisatie en Sales gaat het over een wekelijkse stage van een halve dag of hele dag, gecombineerd met een blokstage.

Indien er tijdens je stageperiode een godsdienstige feestdag valt die inherent is aan je door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging, dan geldt deze als een gewettigde afwezigheid. Het stagecontract en alle bijkomende documenten krijgen de leerlingen bij de aanvang van de stage. Het stagecontract moet door de leerling en de ouders worden ondertekend. Er bestaat ook de mogelijkheid tot inhaalstage. Die wordt gegeven als je gewettigd afwezig bent op de stage. De leerling krijgt maximum 1 maal de kans de stage in te halen.

15.2 Evaluatie op het einde van het schooljaar

15.2.1 De rol van de klassenraad

De “delibererende” klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar titularis waren van de vakken die bij je opleiding voorkomen en desgevallend je mentor en je trajectbegeleider en wordt voorgezeten door de directeur (zie punt 1.3.3).

Op het einde van het schooljaar, of desgevallend tijdens het schooljaar, beslist de klassenraad volledig autonoom:

- Of je al dan niet geslaagd bent;
- Welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

- Het resultaat van je globale evaluatie;
- Beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- Je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Op het moment dat ze de evaluatiebeslissing nemen, kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 15.2.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport en eventueel mondeling of per brief verwittigd.

De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn. De eindbeslissing, al dan niet met een vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders met jullie vragen steeds terecht bij de directeur, de leerkrachten of eventueel de CLB-afgevaardigde.

Soms kan het gebeuren dat de klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De definitieve beslissing wordt dan uitgesteld uiterlijk tot en met de eerste schooldag van het nieuwe schooljaar.

In de tweede en derde graad kan de termijn voor individuele leerlingen worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat de leerling de toepasbare doelen al heeft bereikt.

15.2.2 Mogelijke beslissingen

A. Attestering

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Eerste leerjaar A of B

- Krijg je een oriënteringsattest A, dan heb je het leerjaar met vrucht beëindigd en word je toegelaten tot het volgende leerjaar. Dit attest kan ook remediëring in het hogere leerjaar opleggen en/of de toegang tot een of meer basisopties of pakketten van de basisopties van het tweede leerjaar A of het tweede leerjaar B of finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen van de 2de graad uitsluiten. De remediëring is zowel een recht als een plicht. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot de beslissing om je niet toe te laten tot bepaalde basisopties of pakketten. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. Behaalde je een oriënteringsattest A, dan kan je datzelfde leerjaar niet meer overzitten en moet je doorstromen naar een hoger leerjaar. In geval van studieverandering (1ste leerjaar A in plaats van 1ste leerjaar B) kan overzitten wel na een oriënteringsattest A. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend;
- Krijg je een oriënteringsattest C, dan ben je niet geslaagd. We zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Overige leerjaren

- Krijg je een oriënteringsattest A, dan heb je het leerjaar met vrucht beëindigd en word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
- Krijg je een oriënteringsattest B, dan ben je nog geslaagd: je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen. Een B-attest vermeldt desgevallend een aparte clausulering van de duale en niet-duale variant van een structuuronderdeel. Op het oriënteringsattest B wordt het gunstig of ongunstig advies van de klassenraad met betrekking tot het overzitten van het leerjaar

vermeld, met uitzondering van het B-attest in het eerste leerjaar van de derde graad dubbele finaliteit. Dit advies is bindend en moet dus worden opgevolgd. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Het advies is echter niet bindend:

- ⇒ Bij een B-attest in het tweede leerjaar van de eerste graad, als je wordt geclausuleerd voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen (aso, kso, tso of bso) of van twee finaliteiten (doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit of arbeidsmarktgerichte finaliteit);
 - ⇒ Bij een B-attest in het eerste leerjaar van de tweede graad, als je wordt geclausuleerd voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten;
 - ⇒ Bij een B-attest in het tweede leerjaar van de tweede graad, als je wordt geclausuleerd voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten.
- Krijg je een oriënteringsattest C, dan ben je niet geslaagd. We zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement;
 - ⇒ Er kan in combinatie met een C-attest een bewijs van beroepskwalificatie, een bewijs van deelkwalificatie en/of een bewijs van competenties worden uitgereikt, afhankelijk van de competenties die je hebt bereikt.

Krijg je een oriënteringsattest A of B en heb je de mogelijkheid om over te stappen naar duaal leren, dan brengt de klassenraad een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot respectievelijk je arbeidsbereidheid en je arbeidsrijpheid. Dit advies wordt uitgebracht in het tweede leerjaar van de tweede graad en in het eerste leerjaar van de derde graad. Dit dubbel advies is louter informatief, dus niet bindend.

B. Bekrachtiging eindeleerjaren

Eindeleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad,
- een getuigschrift van de tweede graad (OK2),
- een diploma secundair onderwijs (OK3 of OK4),
- een getuigschrift basiskennis bedrijfsbeheer,
- een bewijs van slagen voor de basisvorming (tweede leerjaar van de derde graad),
- een bewijs van beroepskwalificatie,
- een bewijs van deelkwalificatie,
- een bewijs van competentie.

C. Bekrachtiging zevende leerjaren

De zevende jaren gericht op instroom arbeidsmarkt na OK3 of OK4 worden bekrachtigd met een studiebewijs:

- een bewijs van beroepskwalificatie,
- een bewijs van deelkwalificatie,
- een bewijs van competenties,
- een oriënteringsattest C.

Ook zevende jaren gericht op het hoger onderwijs na OK3 of OK4 worden bekrachtigd met een studiebewijs:

- een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling (na OK4),

- een diploma van secundair onderwijs onderwijskwalificatie niveau 4 (na OK3), een oriënteringsattest C (na OK3).

Attest van lesbijwoning of schooleigen attest

In volgende gevallen reikt de school een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling of vrije leerling uit:

- Als je een vrije leerling bent;
- Bij spreiding van het lesprogramma (zie punt 14.3.3);
- In het eerste leerjaar A of B in afwachting van het wegwerken van tekorten (zie punt 14.3.2).

Ongeacht de resultaten van de tussentijdse evaluatie kan je niet worden verplicht om de opleiding stop te zetten. De klassenraad kan in deze louter adviserend optreden. Als je opleiding stopzet zonder competenties te hebben bereikt, zal de school een schooleigen attest uitreiken.

Materiële fout

Stel je vast dat er bij de uitreiking van je studiebewijs een materiële fout gebeurd is waardoor je rechten geschonden worden (bv. de toekenning van een C-attest, terwijl je geslaagd was), dan kan je altijd aan de school vragen om deze fout te herstellen.

Maakt de school een materiële fout in de vorm van een ten onrechte uitreiking van een studiebewijs waardoor je meer rechten toegekend krijgt dan de rechten die voortvloeien uit de beslissing van de delibererende klassenraad, dan kan de school deze fout herstellen uiterlijk 30 dagen na de uitreiking ervan. Een herstel is evenwel niet mogelijk indien je kan aantonen dat binnen die 30 dagen rechtsgevolgen zijn ontstaan (bv. omdat je op basis van je diploma al een arbeidsovereenkomst hebt gesloten) die ervoor zorgen dat je, in geval van intrekking van het studiebewijs, schade wordt berokkend.

Een studiebewijs kan niet ingehouden worden omwille van onbetaalde schoolfacturen of om het even welke andere reden dan het niet behalen van het studiebewijs.

15.2.3 Adviezen, waarschuwing, verwittiging en vakantiewerk

Voor de eerste graad wordt de remediëring vermeld op het A-attest. Vanaf de tweede graad zal door de klassenraad bij een A-, B- of C-attest een advies worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders worden meegedeeld.

De remediëring is zowel een plicht als een recht.

De klassenraad kan ook een niet-bindend advies formuleren. Dit advies kan o.a. bevatten:

- Raadgevingen inzake je studie en werkmethoden;
- Concrete, individuele suggesties om je vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken.

Deze adviezen van de klassenraad zijn niet bindend maar geven je wel een ernstige aanduiding en worden dan ook best opgevolgd.

De waarschuwing is een resultaatsverbintenis. Er wordt van jou verwacht dat je geen tekort meer hebt voor het vak waarvoor je het vorig schooljaar een waarschuwing kreeg.

De verwittiging is een inspanningsverbintenis. Er wordt van jou verwacht dat je bijzondere inspanningen levert voor dit vak (deelname aan gratis bijlessen, remediëring,...).

Een vakantiewerk (niet onder de vorm van een bijkomende proef) biedt je de kans één of meerdere vakken van het volgende schooljaar voor te bereiden tijdens de vakantieperiode.

15.3 Fraude tijdens de evaluatie

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

Bij examens wordt het volgende stappenplan gehanteerd. Wanneer je betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een maatregel wegens het schenden van de leefregels opleggen in samenspraak met de directeur, zodat het examen normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt.

De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Wanneer dit op het einde van het schooljaar gebeurt, zal de beslissing nog voor de einddeliberatie worden meegedeeld.

Voor alle evaluatiemomenten die geen examens zijn, kan het stappenplan voor examens gevolgd worden. De school is echter vrij om een eigen werkwijze te hanteren.

Het plegen van fraude (zowel tijdens als buiten het examen) kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste evaluatiemoment een aangepast cijfer krijgt of dat het bewuste evaluatiemoment nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de evaluatie). Deze beslissing gebeurt door de betrokken leerkracht (voor evaluatiemomenten die geen examen zijn) of door de voltallige klassenraad (voor examens).

Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

Bij het met opzet afwezig zijn (onwettig afwezig) op evaluatiemomenten of bij het met opzet niet indienen van opdrachten die als evaluatiemomenten moeten worden beschouwd, beslist de school autonoom of zij het evaluatiemoment achteraf laat inhalen of niet. Indien er geen inhaalevaluatie georganiseerd wordt, geldt dat er geen cijfer gegeven wordt. Indien er wel een inhaalevaluatie wordt aangeboden en de leerling blijft opnieuw met opzet afwezig (onwettig afwezig) of weigert opnieuw om opdrachten in te dienen, dan kan dit resulteren in het geven van geen cijfer of in het geven van een nul.

Het weigeren van het afleggen van een evaluatie staat immers gelijk aan het niet behalen van de leerplandoelstelling. Op het einde van een schooljaar beslist de voltallige klassenraad of de leerling in kwestie de leerplandoelstellingen heeft behaald om over te gaan naar het volgende jaar, het hoger onderwijs of naar de arbeidsmarkt zich baserend op de evaluatieresultaten die men tijdens de loop van het jaar heeft verzameld.

15.4 Betwisting van de eindevaluatie

De beslissing die een klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een negatief advies tot overzitten, een B-attest of een C- attest hebt gekregen.

Je ouders kunnen de eindevaluatie betwisten via volgende procedure.

15.4.1 Bezwaar

Tot uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de resultaten werden bekend gemaakt, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de klassenraad (meestal de directeur). De precieze datum van de bekendmaking van de resultaten vind je in de jaarkalender (bijlage 2). Ook als het resultaat al eerder officieus wordt meegedeeld (bv. telefonisch), is het vanaf die datum dat de termijn ingaat om het overleg aan te vragen.

De uitslag wordt geacht meegedeeld te zijn ook indien jij of je ouders de uitslag niet op de voorziene datum zijn komen afhalen. De aanvraag van het onderhoud gebeurt ofwel telefonisch, ofwel schriftelijk bij de directeur. Het overleg vindt ten laatste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de resultaten werden bekend gemaakt.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar en kunnen ze het dossier inkijken. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de klassenraad, meestal de directeur, toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat minstens met een aangetekende brief binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het overleg aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- Men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is, er is geen betwisting meer;
- Men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens, de betwisting blijft bestaan;
- Men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de klassenraad opnieuw samen: de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders aangetekend wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

Het bezwaar is een verplicht te doorlopen onderdeel van de beroepsprocedure. Als je beroep indient zonder eerst een onderhoud met de directeur aan te vragen, zal het beroep onontvankelijk worden verklaard.

15.4.2 Beroep

Als de betwisting na deze eerste (verplicht te doorlopen) overlegfase blijft bestaan, dan kunnen je ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

Aan de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie' Provinciaal Onderwijs
Provinciehuis
Charles de Kerchovelaan 189
9000 Gent

Dit moet gebeuren uiterlijk drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de brief waarmee aan jullie het resultaat wordt meegedeeld van:

- Hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- Hetzij de nieuwe beslissing van de klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Deze aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht, de derde dag na verzending, te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Als bij deze kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, dan wordt de beroepstermijn verlengd met vier maanden.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel afgegeven (tegen ontvangstbewijs);
- Het beroep is gedateerd en ondertekend,
- Het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders de beslissing van de klassenraad betwisten.

Als het beroep niet tijdig is ingediend of niet aan bovenstaande voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat zij het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. De beroepscommissie is samengesteld uit externe en interne leden. De voorzitter wordt aangeduid onder de externe leden. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders en jou uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- De gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet-ontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- De bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat;
- De vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Het schoolbestuur aanvaardt deze beslissing van de beroepscommissie. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Als de beroepsprocedure binnen het provinciaal onderwijs is uitgeput, kunnen je ouders bij de Raad van State een vordering tot nietigverklaring, al dan niet met een vordering tot schorsing van de tenuitvoerlegging kunnen indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Als bij deze kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, dan wordt de beroepstermijn verlengd met vier maanden.

Maar hopelijk komt het allemaal zover niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jijzelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!
De directeur

16 Bijlagen

Bijlage 1

**FORMULIER 'ONVANGST, KENNISNEMING EN AKKOORDVERKLARING
SCHOOLREGLEMENT EN BIJLAGEN'**

Schooljaar 2026-2027

Ondergetekende (ouder)
verantwoordelijk voor de opvoeding van (naam
leerling)

bevestigt de ontvangst, kennisneming van en akkoord met het pedagogisch project,
het schoolreglement en de bijlagen geldig vanaf het schooljaar

Hij (Zij) maakt zich sterk dat dit reglement ook zal onderschreven worden indien de minderjarige
leerling binnen het schooljaar meerderjarig wordt.

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en akkoord

.....

.....

(handtekening leerling)

(handtekening ouder)

JAARKALENDER

ZOMERVAKANTIE

JULI	
1	Heroriëntering door leerlingbegeleiders Inschrijvingen
2	Heroriëntering door leerlingbegeleiders Inschrijvingen
3	Heroriëntering door leerlingbegeleiders Inschrijvingen
4	
5	
6	Inschrijving
7	Inschrijving
8	Inschrijving
9	Inschrijving
10	Inschrijving
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

26	
27	
28	
29	
30	
31	

AUGUSTUS	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	Inschrijving
18	Inschrijving
19	Inschrijving
20	Inschrijving
21	Inschrijving
22	

23	
24	Bijkomende proeven - inschrijving
25	Bijkomende proeven - Inschrijving
26	inschrijving
27	Inschrijving - deliberaties - Personeelsvergadering
28	Inschrijving - Vakoverleg en doorgeven van informatie – Vrijblijvende intervisie - Inrichten van (vak)lokalen - OKAN teamoverleg (voor of na PV)
29	
30	
31	Inschrijving

EERSTE TRIMESTER

SEPTEMBER			
0	STAGES	EVALUATIES/ OUDERCONTACT / INFOAVOND	ANDERE
1	VOORBEREIDINGSdag STAGE 6OOS		G WEEK – TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT VM – ONTHAAL / NM KLASACTIVITEITEN
2			GOUDEN WEEK
3			GOUDEN WEEK
4			GOUDEN WEEK
5			
6			
7			
8	VOORBEREIDINGSdag STAGE 6OOS		OKAN -uitstap stadsspel
9		Leerlingcontact startkompas + Afname BSA voor aantal vakken	TIK TAK a.d. SCHOOLPOORT
10		OC nieuwe leerlingen 17u-20u	
11			
12			
13			
14		Voorstel PeRa1	
15	VOORBEREIDINGSdag STAGE 6OOS		
16			

17			TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
18		Rapport 0: BSA	OKAN - uitstap Blaarmeersen
19			
20			
21		schoolraad	WEEK TEGEN PESTEN – WARME WEEK
22	STAGE 600S		WEEK TEGEN PESTEN – WARME WEEK
23		NM - Informerende en toelatings KR OKAN KR1 (volledige dag)	WEEK TEGEN PESTEN – WARME WEEK Dag van de sportclub
24			WEEK TEGEN PESTEN – WARME WEEK
25			WEEK TEGEN PESTEN – WARME WEEK TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
26			
27			
28			TIKTAK AAN DE SCHOOLPOORT Deze week: Ouders in techniek
29	STAGE 600S		STIPTHEIDSWEEK
30			STIPTHEIDSWEEK Onthaaldag nieuwe leerkrachten

OKTOBER

1			STIPTHEIDSWEEK
2			STIPTHEIDSWEEK + Wikifinlab 1BEO
3			
4			
5			10-DAAGSE VAN DE GEESTELIJKE GEZONDHEID WEEK VAN HET BOS
6	STAGE 600S		10-DAAGSE VD GEESTELIJKE GEZONDHEID 1 ^e jaar: Bezoek het leen TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
7			10-DAAGSE VD GEESTELIJKE GEZONDHEID
8			10-DAAGSE VD GEESTELIJKE GEZONDHEID + Wikifinlab 1AEO+ 2AEO
9			10-DAAGSE VD GEESTELIJKE GEZONDHEID
10			
11			
12		OKAN – OC1 /infoavond	WEEK VAN HET NEDERLANDS
13	STAGE 600S	TOC 16u	WEEK VAN HET NEDERLANDS North Sea Port Exp Day (5-6INT)

14			WEEK VAN HET NEDERLANDS TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
15		Voorstel PeRa2	WEEK VAN HET NEDERLANDS
16			WEEK VAN HET NEDERLANDS
17			
18			
19	WERKPLEKWEEK 5A PRAKTIJKWEEK 4 ^{de} jaar		GEZONDE WEEK
20	WERKPLEKWEEK 5A - STAGE 6OOS PRAKTIJKWEEK 4 ^{de} jaar		OKAN – bosklas GEZONDE WEEK Wikifinlab + nationale bank 2BEO
21	WERKPLEKWEEK 5A PRAKTIJKWEEK 4 ^{de} jaar		GEZONDE WEEK
22	WERKPLEKWEEK 5A PRAKTIJKWEEK 4 ^{de} jaar		TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT GEZONDE WEEK
23	WERKPLEKWEEK 5A PRAKTIJKWEEK 4 ^{de} jaar		GEZONDE WEEK
24			
25			
26		OKAN – professionaliseringsdag 1 volledige dag	
27	STAGE 6OOS		
28		Thuisonderwijs BEGELEIDENDE KR alle graden	
29		OC1 – 17u tot 20u	OKAN – Planeet Gent
30		Rapport 1	TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
31	Herfstvakantie		
NOVEMBER			
1	Herfstvakantie		
2	Herfstvakantie		
3	Herfstvakantie		
4	Herfstvakantie		
5	Herfstvakantie		
6	Herfstvakantie		
7	Herfstvakantie		
8	Herfstvakantie		
9			TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT WARME WEEK 2

10	STAGE 6OOS	PV2	WARME WEEK 2
11	Wapenstilstand		
12			WARME WEEK 2 - Collegiale visite bezoek Europees parlement + Parlementarium 6D/A
13			WARME WEEK 2 - Collegiale visite
14			
15			
16		schoolraad	INTERNATIONALE DAG VERDRAAGZAAMHEID FOCUS OP LEREN LEREN
17	STAGE 6OOS		TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT FOCUS OP LEREN LEREN Fabriek logistiek 4OL
18			STIPTHEIDSWEEK FOCUS OP LEREN LEREN
19			STIPTHEIDSWEEK FOCUS OP LEREN LEREN
20			STIPTHEIDSWEEK FOCUS OP LEREN LEREN Labodoo 5COR/BOR/INT + 7S
21			
22			
23			VOORLEESWEEK Fabriek logistiek 4OL
24	STAGE 6OOS		VOORLEESWEEK
25			VOORLEESWEEK TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
26			VOORLEESWEEK Fabriek logistiek 4OL
27			VOORLEESWEEK
28			
29			
30			

DECEMBER		
1	STAGE 6OOS	
2		OKAN sportdag?

3			TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
4		Start examens 3DA/4DA/5DA/6DA /7S+	
5			
6			
7		Start examens 5ORE	
8		Start examens 2AEO/6ORE	
9		Start examens 3A/4A/5OOS/6OOS OKAN: KR2 (volledige dag)	
10		Start examens 2BEO/2BOP/5OOSd Start grote toetsenweek 1BEO	
11		Start examens 1AEO	
12			
13			
14			
15	Laatste dag examens voor alle klassen en laatste dag grote toetsenweek 1BEO		
16		KR 1AEO/2BEO/3DA/4DA/5A/6A/7S+	
17		KR 1BEO/2AEO/2BOP/3A/4A/5DA/6DA/ 7HOST OC2 17u-20u	
18		VM: Rapport 2 + leerlingcontact	
19	Kerstvakantie		
20	Kerstvakantie		
21	Kerstvakantie		
22	Kerstvakantie		
23	Kerstvakantie		
24	Kerstvakantie		
25	Kerstvakantie		
26	Kerstvakantie		
27	Kerstvakantie		
28	Kerstvakantie		
29	Kerstvakantie		
30	Kerstvakantie		
31	Kerstvakantie		

TWEDE TRIMESTER

JANUARI			
1	Kerstvakantie		
2	Kerstvakantie		
3	Kerstvakantie		
4			WARME WEEK 3 TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
5	STAGE 6OOS		WARME WEEK 3
6			WARME WEEK 3
7		Voorstel PeRa3	WARME WEEK 3
8			WARME WEEK 3
9			
10			
11		PV3	TIKTAK – REGENBOOG 1-2-3de jaar
12	STAGE 6OOS -		TIKTAK – REGENBOOG 1-2-3de jaar
13			TIKTAK – REGENBOOG 1-2-3de jaar
14			TIKTAK – REGENBOOG 1-2-3de jaar
15			TIKTAK – REGENBOOG 1-2-3de jaar
16			
17			
18			TIKTAK – REGENBOOG 1-2-3de jaar
19	STAGE 6OOS -		TIKTAK – REGENBOOG 1-2-3de jaar
20			Schaatsen 5ORE + 1e jaar TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
21			TIKTAK – REGENBOOG 1-2-3de jaar SID IN 6e en 7e
22			TIKTAK – REGENBOOG 1-2-3de jaar SID IN 6e en 7e
23			
24			
25	STAGE 5OOS - STAGE 6D/A		
26	STAGE 5OOS STAGE 6D/A - 6OOS		
27	STAGE 5OOS - STAGE 6D/A	OKAN: KR3 (volledige dag)	

28	STAGE 500S - STAGE 6D/A		GEDICHTENDAG TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
29	STAGE 500S - STAGE 6D/A		
30			
31			

FEBRUARI			
1	STAGE 500S - STAGE 6D/A	OKAN: OC2 (deel 1: doorstromers) 17u-20u	
2	STAGE 500S STAGE 6D/A - 600S	OKAN: OC2 (deel 2: nieuwkomers) 17u-20u	DOE-DAGEN Lagere school
3	STAGE 500S - STAGE 6D/A		
4	STAGE 500S - STAGE 6D/A		DOE-DAGEN Lagere school
5	STAGE 500S - STAGE 6D/A	Rapport 3	TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
6	Krokusvakantie		
7	Krokusvakantie		
8	Krokusvakantie		
9	Krokusvakantie		
10	Krokusvakantie		
11	Krokusvakantie		
12	Krokusvakantie		
13	Krokusvakantie		
14	Krokusvakantie		
15	STAGE 6D/A	Schoolraad	WARME WEEK 4 TIKTAK AAN DE SCHOOLPOORT
16	STAGE 6D/A - 600S		WARME WEEK 4
17	STAGE 6D/A		WARME WEEK 4
18	STAGE 6D/A	TOC 8u30	WARME WEEK 4
19	STAGE 6D/A		WARME WEEK 4
20			
21			
22	6D/A - WERKPLEKWEEK 5D/A		DAG VAN DE MOEDERTAAL
23	6D/A - WERKPLEKWEEK 5D/A - 600S		FOCUS OP LEREN LEREN 1 ^e gr en 2 ^e gr D/A - TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT

24	6D/A - WERKPLEKWEEK 5D/A	Voorstel PeRa4	FOCUS OP LEREN LEREN 1e gr en 2e gr D/A
25	6D/A - WERKPLEKWEEK 5D/A		FOCUS OP LEREN LEREN 1e gr en 2e gr D/A
26	6D/A - WERKPLEKWEEK 5D/A		FOCUS OP LEREN LEREN 1e gr en 2e gr D/A
27			
28			

MAART			
1	6D/A - WERKPLEKWEEK 5TAC/TOE/ORE/OOS		
2	6D/A - WERKPLEKWEEK 5TAC/TOE/ORE/ OOS – STAGE 6OOS		
3	6D/A - WERKPLEKWEEK 5TAC/TOE/ORE/OOS		TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
4	6D/A - WERKPLEKWEEK 5TAC/TOE/ORE/OOS		Collegiale visite
5	6D/A - WERKPLEKWEEK 5TAC/TOE/ORE/OOS		Collegiale visite
6			
7			
8			COMPLIMENTENDAG
9	STAGE 6OOS	Klassenraad-dag	
10			
11		Infoavond 1 – 17u-20u	TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
12		Infodag schoolloopbaan 2e en 4e	PYJAMADAG
13			
14			
15		Start grote toetsenweek 3-4D/A	PI-DAG
16	STAGE 6OOS		
17		Start examens 2AEO/2BOP/3A/4A/6ORE	
18		Start examens 1AEO/2BEO	
19			TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
20			
21			
22		Start examens 1B	In deze week iets rond gezondheid

23	STAGE 6OOS	Laatste dag grote toetsen week/examens voor alle klassen behalve 2AEO, 3OL, 4OL	GEZONDE WEEK START MELD JE AAN
24		Laatste dag examens 2AEO, 3OL, 4OL VM: KR 1BEO/2BEO NM: KR 3DA/4DA/5DA / 6 DA 5A/6A / 7s+ OKAN: KR4 (volledige dag)	GEZONDE WEEK
25		KR 1AEO/2AEO/2BOP/3A/4A OC3 17u-20u Laatste lesdag voor klassen zonder examens	GEZONDE WEEK
26		Rapport 4 + leerlingencontact	GEZONDE WEEK
27	Paasvakantie		
28	Pasen		
29	Paasvakantie – STAGE 5ORE		
30	Paasvakantie – STAGE 5ORE		
31	Paasvakantie – STAGE 5ORE		

DERDE TRIMESTER

APRIL			
1	Paasvakantie – STAGE 5ORE		
2	Paasvakantie – STAGE 5ORE		
3	Paasvakantie		
4	Paasvakantie		
5	Paasvakantie		
6	Paasvakantie		
7	Paasvakantie		
8	Paasvakantie		
9	Paasvakantie		
10	Paasvakantie		
11	Paasvakantie		
12	STAGE 7HOST	Start inschrijving 2 ^e jaar - 2 ^e – 3 ^e gr	WARME WEEK 5 TIKTAK AAN DE SCHOOLPOORT
13	STAGE 7HOST - 6OOS		WARME WEEK 5
14	STAGE 7HOST		WARME WEEK 5 Normandië 6e jaar – niet 6TOE
15	STAGE 7HOST	Voorstel PeRa5	WARME WEEK 5 Normandië 6e jaar – niet 6TOE
16	STAGE 7HOST		WARME WEEK 5 Normandië 6e jaar – niet 6TOE
17			
18			
19	STAGE 7HOST		

20	STAGE 7HOST - 6OOS	Infoavond 2 – 17u-20u	TIKTAK AAN DE SCHOOLPOORT 1B Talentencenter
21	STAGE 7HOST		Infodag schoolloopbaan 2e & 4e jaar
22	STAGE 7HOST		1B Talentencenter
23	STAGE 7HOST		
24			
25			
26	STAGE 7HOST		
27	STAGE 7HOST - 6OOS		VM: 6e Vlaamse toetsen deel 1
28	STAGE 7HOST		TIKTAK AAN DE SCHOOLPOORT
29	STAGE 7HOST	PV4	VM: 6e Vlaamse toetsen deel 2 NM: 2e Vlaamse toetsen deel 1
30	STAGE 7HOST		VM: 2e Vlaamse toetsen deel 2

MEI			
1	Dag van de arbeid		
2			
3	7HOST		
4	7HOST		TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
5	7HOST		
6	Hemelvaart		
7	Hemelvaart		
8			
9			
10	STAGE 5OOS – 6A – 7HOST PRAKTIJKWEEK 4de jaar		
11	STAGE 5OOS – 6A – 7HOST PRAKTIJKWEEK 4de jaar		
12	STAGE 5OOS – 6A – 7HOST PRAKTIJKWEEK 4e jaar – REIS5/6TOE		
13	STAGE 5OOS – 6A – 7HOST PRAKTIJKWEEK 4e jaar – REIS5/6TOE		
14	STAGE 5OOS – 6A – 7HOST PRAKTIJKWEEK 4e jaar – REIS5/6TOE		TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
15			
16			

17	Pinkstermaandag - OFFERFEEST		
18	500S - 6A — 7HOST - WERKPLEKW 50RE — BEURS 6TAC/6TOE		TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
19	500S - 6A — 7HOST - WERKPLEKW 50RE — BEURS 6TAC/6TOE		
20	500S - 6A — 7HOST - WERKPLEKW 50RE — BEURS 6TAC/6TOE		
21	500S - 6A — 7HOST - WERKPLEKW 50RE — BEURS 6TAC/6TOE		
22			
23			
24	STAGE 60RE - 7HOST		OKAN: Project week Lentekriebels
25	STAGE 60RE /600S- 7HOST BEURSVERDEDIGING		ATLETIEKTOERNOOI
26	STAGE 60RE - 7HOST		TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
27	STAGE 60RE - 7HOST		
28	STAGE 60RE - 7HOST		
29	STAGE 50RE		
30	STAGE 50RE		
31	STAGE 60RE — 7HOST RECUP STAGE 50RE	Infoavond 3 – 17u-20u Schoolraad	

JUNI			
1	STAGE 60RE - 7HOST		
2	STAGE 60RE /600S- 7HOST	OKAN: NM KR5 (doorstromers)	
3	STAGE 60RE - 7HOST		TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
4	STAGE 60RE - 7HOST		
5			
6			
7	STAGE 60RE - 7HOST		
8	STAGE 60RE /600S- 7HOST	OKAN – OC3 (deel 1 – doorstromers) 17u-20u	
9	STAGE 60RE - 7HOST		
10	STAGE 60RE - 7HOST		
11	STAGE 60RE - 7HOST		TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
12			

13			
14	STAGE 6ORE - 7HOST	Start examens 3DA/4DA/5DA/6DA/ 7S+	TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
15	STAGE 6ORE /6OOS- 7HOST -	Start examens 5ORE Voorstel PeRa6	
16	STAGE 6ORE - 7HOST	OKAN – KR5 NM (terugkomers)	
17	STAGE 6ORE - 7HOST -	Start examens 2AEO/2BOP/ 3A/4A/5OOS/6OOS	
18	STAGE 6ORE - 7HOST	Start examens 1AEO/5OOSd	
19			
20			
21	STAGE 6ORE - 7HOST	Start examens 2BEO OKAN – OC3 (deel 2 terugkomers) 17u-20u	
22	STAGE 6ORE - 7HOST		TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT
23	TERUGKOMDAG 6ORE - 7HOST	Start examens 1BEO – Laatste examen 2 ^e gr DA en OR en 3 ^e gr	
24	INHAALSTAGE	Laatste examen 1e gr, 3OL, 4OL Deliberaties 6A/6DA/7S+	
25	INHAALSTAGE	Deliberaties 1BEO/2BEO/3DA/4DA OKAN – Professionaliseringsdag 3 NM (13u-16:15u)	
26			
27			
28	INHAALSTAGE	Deliberaties 1AEO/2AEO/2BOP/3A/4A	PROCLAMATIE EINDJAREN
29		Deliberaties 5A/5DA OC4 17u-20u	OKAN: uitstap naar Oostende
30	LES DAG - Rapport 5	PV5	TIKTAK a.d. SCHOOLPOORT

ZOMERVAKANTIE

JULI	
1	Inschrijvingen + heroriënteringen
2	Inschrijvingen + heroriënteringen
3	
4	
5	Inschrijvingen + heroriënteringen
6	Inschrijvingen
7	Inschrijvingen
8	Inschrijvingen

9	Inschrijvingen
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

AUGUSTUS	
1	
2	
3	
4	
5	

6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	Inschrijvingen
17	Inschrijvingen
18	Inschrijvingen
19	Inschrijvingen
20	Inschrijvingen
21	
22	
23	Inschrijvingen Bijkomende proeven
24	Inschrijvingen Bijkomende proeven
25	Inschrijvingen
26	Inschrijvingen
27	Inschrijvingen Deliberaties
28	
29	
30	Inschrijvingen Personeelsvergadering VM = Vakwerkgroepen (inclusief OKAN overleg) NM = klaarmaken start schooljaar
31	Inschrijvingen

BIJDRAGEREGELING

De vermelde kost is de kostprijs/schooljaar.

Voor meer informatie zie punt 13.1 Als de schoolkosten te hoog blijken, kan u contact opnemen met ... om samen met de school een gepaste oplossing te bekomen (bv. gespreide betaling).

Leerjaar: Klas:	Verplichte kost	Facultatieve kost	Vaste prijs/richtprijs	Extra informatie
Schoolbenodigdheden				
Laptop (eerste graad)	€ 1505		Vaste prijs	Huurovereenkomst
Laptop (tweede en derde graad)				Leasingovereenkomst
Boeken (koop)				
Boeken (huur)				
Agenda				
Fotokopieën				
Veiligheidsuitrusting (bv. bril, schoenen, ...)				
Werkkleding (bv. werkpak, labo's, ...)				
Waarborg werkkoffer	€ 30			
Extra-murosactiviteiten				
Meerdaagse uitstap				
Zwemmen				
Sportdag				
Toneelvoorstelling				
Eten en drinken				
Middagmaaltijd				
Broodje				
Soep				
Varia				
Klasfoto				
Totaal				

Totale kost = verplichte kosten + facultatieve kosten

ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

1. Afspraken i.v.m. het oudercontact

De school wil je op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind, o.a. door het organiseren van oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar delen wij je mee wanneer deze oudercontacten doorgaan.

Wij verwachten dat je je als ouder engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Indien je niet kan aanwezig zijn op het oudercontact, gelieve de school dan te verwittigen. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Ook indien je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Wij engageren ons om met jou in gesprek te gaan over je zorgen en vragen m.b.t. de evolutie van je kind.

2. Afspraken i.v.m. de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar (voor het deeltijds onderwijs: traject) dat het volgt (voor het deeltijds onderwijs: zowel in het centrum als op de werkplek). Het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoeslag.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een maatregel wegens het schenden van de leefregels of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het Schoolreglement onder de punten 6.1 en 6.2.1.

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

Spijbelbeleid

Mocht je kind ooit spijbelen, dan zal de school de gepaste maatregelen nemen en word je als ouder verwittigd.

De school verwacht je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien jij en je kind niet meewerken aan onze begeleidingsmaatregelen, kan de directeur

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

3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het kan in bepaalde gevallen aangewezen zijn om een leerling tijdens een bepaalde periode individuele begeleiding aan te bieden.

De school engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken. De school verwacht van jou dat je je engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

4. Het positief engagement t.o.v. de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school. Als school engageren wij er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, want wij vinden het belangrijk dat jongeren het Nederlands correct trachten te spreken. Je keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en correct te spreken.

5. (desgevallend) Engagement om Smartschool te gebruiken als communicatiemiddel tussen ouder(s), voogd, begeleider en de school

Onze school gebruikt Smartschool als communicatieplatform om u als ouder(s), voogd, begeleider zo goed mogelijk te betrekken en op de hoogte te houden van het leerproces, het gedrag en de voortgang van uw zoon of dochter. Smartschool kan worden gebruikt voor leerlingenfacturatie.

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en akkoord

Handtekening ouders
of meerderjarige leerling

Handtekening directie

PRIVACYVERKLARING

1. Wie is de verwerkingsverantwoordelijke?

Het schoolbestuur, de Provincie Oost-Vlaanderen, ondernemingsnummer: 0207.725.795, Charles de Kerchovelaan 189, 9000 Gent, is de verantwoordelijke voor de verwerking van je gegevens.

2. Welke gegevens verwerken we?

Om aan de hieronder beschreven doelstellingen te voldoen, verwerken we volgende gegevens:

- (elektronische) Identificatiegegevens: dit zijn gegevens aan de hand waarvan je identiteit kan worden bepaald. Denk aan je naam, voornaam, adres, rijksregisternummer, geboortedatum, geboorteplaats, ...;
- Gegevens van ouders: de school verzamelt identificatie- en contactgegevens van je ouders, gegevens over je gezinssamenstelling en financiële gegevens;
- Evaluatiegegevens: dit zijn gegevens die van belang zijn om resultaten aan de hand van doelen te bekijken en te waarderen. Bijvoorbeeld toetsen, je puntenboekje, commentaren van leerkrachten, remediëring, ...;
- Gegevens inzake aanwezigheid en discipline: afwezigheidsattesten, het leerlingenvolgsysteem, het aanleggen van een tuchtdossier, ...;
- Gegevens inzake opleiding en vorming: de school zal je schoolloopbaan in kaart brengen. Op welke voorgaande scholen was je ingeschreven? Op welke datum ben je op de school ingeschreven als leerling? ...;
- Beeldmateriaal: tijdens je schoolloopbaan maken de school en het schoolbestuur foto's en video's. Denk aan de pasfoto voor intern gebruik, klasfoto's, sfeerbeelden op activiteiten, ...;
- Bijzondere gegevens: dit zijn gevoelige gegevens. Denk aan gegevens over je lichamelijke- en psychische gezondheid, gegevens over risicosituaties en gedragingen, verslagen van gesprekken met je ouders, gegevens over je sociale en emotionele ontwikkeling, ...

We verwerken enkel de gegevens die noodzakelijk zijn om de doelstellingen te bereiken.

3. Waarom verwerken we persoonsgegevens?

We verwerken je gegevens om de volgende doelstellingen te bereiken:

Het evalueren van leerlingen

De school heeft je gegevens nodig om je doorheen je schoolloopbaan te kunnen evalueren en om vervolgens geschriften en diploma's te kunnen uitreiken. Om deze reden registreren we onder andere studievoortgang, deliberatieresultaten en toets- en examenresultaten.

Het organiseren van leerlingenbegeleiding

We willen je ondersteunen en begeleiden in je studiekeuze, je onderwijsloopbaan en je psychische en sociale welzijn op de school. Dit is een van de opdrachten die wettelijk opgelegd wordt aan de school. De school zal de gegevens verwerken die noodzakelijk zijn om je begeleiding te organiseren. Zo worden in het leerlingenvolgsysteem aan- en afwezigheden, gedragingen, opgelegde maatregelen, volgkaarten, ... geregistreerd. We verzamelen met oog op jouw begeleiding en welzijn ook bijzondere gegevens.

Het organiseren van onderwijs en leerlingenadministratie

We hebben jouw gegevens en deze van je ouders nodig om een leerlingenbestand aan te leggen en onderwijs te organiseren. Zo moeten we weten wie je bent, hoe we je ouders kunnen contacteren, ...

Deze gegevens zijn noodzakelijk voor het financieel beheer. Zoals het berekenen, innen en factureren van verschuldigde bedragen en het bijhouden van financiële bijzonderheden waar

de school rekening mee moet houden.

De school kan met je toestemming een identiteitsfoto verzamelen om je te kunnen identificeren. De school verzamelt gegevens die je voorrang kunnen geven bij je inschrijving of op basis waarvan de school extra subsidiëring kan krijgen (bv. participatietoeslag, broers of zussen op de school, Nederlandstalig studiebewijs van je ouders, opleidingsniveau van je moeder of werkadres van je ouders).

Voor statistische doeleinden

De gegevens ontvangen in kader van leerlingenadministratie en leerlingenevaluatie kunnen worden gebruikt voor statistische doeleinden, meer bepaald om de kwaliteit van onderwijsactiviteiten te analyseren en te bewaken. Bijzondere gegevens zullen niet voor deze doeleinden worden gebruikt zonder je uitdrukkelijke toestemming.

Om (toekomstige) leerlingen en hun ouders te informeren over de school, het schoolgebeuren en de onderwijsmogelijkheden

De school publiceert in dit kader geregeld beeld- en geluidsopnames van leerlingen op haar website, Smartschool of een gelijkaardig platform, affiches, sociale media, ... We doen dit enkel als je hiervoor uitdrukkelijk je toestemming hebt gegeven.

De school kan in dit kader nieuwsbrieven versturen, mits je hiervoor je toestemming hebt gegeven.

Om de veiligheid en het welzijn op de school te garanderen

De school kan je gegevens gebruiken om geschillen te behandelen en een tuchtprocedure op te starten.

De school kan in dit kader gebruik maken van camerabewaking.

Voor gebruik van telecommunicatie

We maken op school gebruik van telecommunicatie. Denk bijvoorbeeld aan het interne schoolplatform en de internetverbinding van de school. Bepaalde zaken zoals als IP-adressen worden steeds gelogd.

Andere doelstellingen

Als we je gegevens voor andere dan de hier opgesomde doelstellingen verwerken, zal hiervoor je uitdrukkelijke toestemming worden gevraagd.

4. Verwerkingsgronden

We verwerken je gegevens enkel als je hiervoor toestemming hebt gegeven of als we hiervoor een andere rechtvaardigingsgrond hebben.

Bepaalde doelstellingen worden de school wettelijk opgelegd (bv. bepaalde doelstellingen inzake leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding). We hebben de mogelijkheid om je gegevens te verzamelen en te verwerken omdat jij en je ouders een overeenkomst getekend hebben met de school, met name het schoolreglement, waardoor jullie akkoord gegaan zijn met ons pedagogisch project.

Bepaalde gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, bekomen worden van de vorige school of instelling waar je was ingeschreven.

5. Het gebruik van artificiële intelligentie (AI)

We kunnen je gegevens verwerken met behulp van AI. We respecteren hierbij de regels van de AVG en de Europese AI-wet. We gebruiken zo weinig mogelijk gegevens. We gebruiken de AI-systemen op een veilige, betrouwbare en ethische manier en volgen de instructies van de aanbieder.

6. Beveiliging van je gegevens

We verbinden ons ertoe om alle noodzakelijke technische en organisatorische maatregelen te nemen om je gegevens te beschermen tegen verlies, onrechtmatig gebruik, wijziging en ongeoorloofde en onrechtmatige verwerking. De verwerking van je gegevens gebeurt conform de AVG. De medewerkers van het schoolbestuur en de school zijn op de hoogte van de privacyregels.

7. Wanneer delen we persoonsgegevens?

Verwerkers

Voor bepaalde dienstverleningen doen we beroep op derden die in kader van hun dienstverlening bepaalde persoonsgegevens verwerken. Zo doen we beroep op verwerkers die instaan voor de ICT-infrastructuur. Deze verwerking gebeurt in kader van een verwerkingsovereenkomst.

Ontvangers

We geven je gegevens niet door aan derden, tenzij daar een wettelijke basis voor is. Deze derden mogen je gegevens enkel verwerken volgens het afgesproken kader en volgens de regels van de AVG.

De volgende derden kunnen in kader van de hierboven opgesomde doelstellingen ter zake dienende gegevens ontvangen en/of opvragen:

- Het departement ontvangt via het Discimus-systeem van AGODI een deel van je gegevens;
- Het CLB kan in kader van haar opdracht gegevens opvragen;
- Het leersteuncentrum kan in kader van haar opdracht gegevens opvragen;
- Politiediensten kunnen in kader van een politieel onderzoek vragen om toegang te krijgen tot administratieve gegevens en aanwezigheden;
- De onderwijsverificateur krijgt toegang tot bepaalde gegevens in kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- De scholengemeenschap [naam scholengemeenschap] ontvangt je administratieve gegevens omwille van haar bevoegdheid om onderwijssubsidies- en werkingsmiddelen te beheren;
- Iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, kan je gegevens opvragen. Bv. jeugdhulp, slachtofferhulp, internaatopvoeder, ...

De brugfiguur beschikt over de toegang tot de adres- en persoonsgegevens en heeft inzagerecht in het leerlingendossier.

We kunnen je gegevens delen met andere derden als dit noodzakelijk is en zij hiertoe een rechtvaardigingsgrond hebben. Bv. het gerecht, het gemeentebestuur, de naschoolse opvang, ...

8. Hoe lang bewaren we persoonsgegevens?

We bewaren je persoonsgegevens niet langer dan nodig is. Je gegevens worden verwerkt zolang je op de school bent ingeschreven of zolang we deze gegevens nodig hebben om je te begeleiden. Erna worden je gegevens verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende wetgeving. Meer informatie vind je terug in de omzendbrieven betreffende de bewaartermijn van leerlinggebonden documenten.

9. Wat zijn je rechten?

Afhankelijk van de verwerking en de rechtsgrond beschik je over een aantal mogelijkheden om controle te behouden over je gegevens:

Je hebt het recht om je gegevens in te kijken

Je hebt het recht om te vragen welke van je gegevens we hebben en hoe we deze gebruiken.

Je hebt het recht om je gegevens aan te passen

Als je gegevens niet kloppen, kan je ons vragen om deze te verbeteren of aan te passen. Het is belangrijk dat de gegevens die we verwerken up to date blijven.

Je hebt het recht om je te verzetten tegen de verwerking van je gegevens

Je kunt vragen om de verwerking van je gegevens stop te zetten. We zullen de verwerking stopzetten, tenzij de verwerking wettelijk verplicht is of noodzakelijk is voor een algemeen belang.

Je hebt het recht om de verwerking van je gegevens te beperken

Je kan ons vragen om tijdelijk te stoppen met de verwerking van je gegevens. Bijvoorbeeld als je een aanvraag indient om je gegevens aan te passen en deze aanvraag nog niet verwerkt is.

Je hebt het recht om vergeten te worden

Je hebt het recht om je gegevens te laten verwijderen. We zullen je gegevens verwijderen, tenzij de verwerking wettelijk verplicht is of noodzakelijk is voor een algemeen belang.

Je hebt het recht om je toestemming in te trekken

Als je toestemming hebt gegeven voor de verwerking van je gegevens kan je deze toestemming later terug intrekken. In dit geval stoppen we met de verwerking van je persoonsgegevens. De verwerking die gebeurde voor de intrekking van je toestemming blijft geldig.

Je hebt het recht om niet onderworpen te zijn aan geautomatiseerde besluitvorming

Je hebt het recht om je te verzetten tegen besluiten die uitsluitend op een geautomatiseerde verwerking van je persoonsgegevens gebaseerd zijn en die voor jou rechtsgevolgen met zich meebrengen. In dit geval kun je bij het nemen van het besluit om een menselijke tussenkomst vragen.

10. Wijzigingen

Toekomstige aanpassingen van deze privacyverklaring kunnen niet worden uitgesloten. Na elke aanpassing wordt de datum vermeld waarop dit document voor het laatst is bijgewerkt.

11. Hoe kun je ons contacteren?

Wil je jouw rechten uitoefenen, heb je een vraag of een klacht over hoe de Provincie Oost-Vlaanderen je gegevens verwerkt, kan je contact opnemen met onze functionaris voor gegevensbescherming:

Per mail naar:

privacy@oost-vlaanderen.be

Per brief aan:

Functionaris voor Gegevensbescherming
Charles de Kerchovelaan 189
9000 Gent

Leerling:

(desgevallend) Ouder(s):

AFSPRAKENKADER CONNECTIE_DECONNECTIE

Aangezien er een leven bestaat buiten de school en buiten de digitale communicatie, zetten we als school in op deconnectie. Daarom werd een afsprakenkader opgemaakt met een vooropgestelde maximale responstijd en bereikbaarheid.

1. Algemeen afsprakenkader**Definitie**

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en vakantieperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

AfsprakenAfspraak 1

Je leest één keer per werkdag je e-mailberichten en Smartschool-berichten (voor de Kiempunten en Richtpunten) of Intranet-berichten (voor de Groeipunten).

Een werkdag is een dag waarop je volgens je uurrooster geacht wordt prestaties te leveren.

Afspraak 2

Je beantwoordt je berichten binnen de 2 werkdagen.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via telefoon, bij voorkeur tijdens de werkdag.

Afspraak 3

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen worden de professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt.

Om het schooljaar op een efficiënte manier te starten neem je wel op het einde van de zomervakantie de professionele digitale communicatie en info door.

Afspraak 4

De school/het centrum kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor het gebruik door het personeel van sociale media en Shadow IT (bv. WhatsApp-groepen).

Indien je dit toch wenst te gebruiken, moet je hiervoor zelf initiatief nemen en afspraken maken. Ga hier verantwoord mee om. Je moet je bewust zijn van eventuele gevolgen voor jezelf, je collega's, de leerling/cursist en de school/het centrum.

Sociale media (bijv. Facebook, Instagram, ...) worden niet gebruikt als communicatiemiddel. E-mail, Smartschool en Intranet moeten hiervoor volstaan.

Reclame voor de school/het centrum kan wel gedeeld worden op sociale media, maar verder dienen sociale media niet voor professionele doeleinden.

Afspraak 5

Bij overmacht of in noodsituaties communiceert de school/het centrum zo snel mogelijk op de meest efficiënte manier. Dit kan zijn via persoonlijk contact, via telefoon, via Smartschool/Intranet of via een sms-systeem.

Onder noodsituaties wordt verstaan: ernstige veiligheidsrisico's of situaties die het functioneren van de instelling ernstig in het gedrang brengen.

Afspraak 6

Er moet wederzijds begrip getoond worden; zowel voor zij die willen deconnecteren als voor zij die niet willen deconnecteren.

DISPENSATIEREGELING**1. Wat is dispensatie?**

Als gunstmaatregel en in zeer uitzonderlijke gevallen kan een leerling de toelating krijgen om later aan te komen op school of deze vroegtijdig te verlaten.

Indien door afwezigheid van de leerkracht de les niet kan doorgaan en er geen andere invulling is of kon worden gepland, is er een mogelijkheid dat leerlingen vroeger mogen vertrekken of later mogen toekomen conform de regels van het schoolreglement onder 6.2.2.

De leerling staat vanaf het ogenblik van vertrek niet langer onder het toezicht van de school.

12.2. Toestemming

Deze dispensatie geldt enkel voor leerlingen waarvan de schooladministratie een voorafgaande schriftelijke toestemming van de ouders in haar bezit heeft. Deze toestemming geldt als een eenmalige en doorlopende toestemming die geldig blijft totdat zij schriftelijk wordt ingetrokken.

De toestemming kan op elk moment (schriftelijk) worden ingetrokken door de directeur

Bij gebrek aan toestemming, zal de leerling opgevangen worden op school.

2.3. Verklaring**Gegevens leerling**

Naam:

Voornaam:

Opleiding/klas:

Gegevens ouder(s)

Naam:

Voornaam:

☐ Ik geef toestemming dat mijn kind de school zelfstandig mag verlaten in bovenstaande gevallen.

☐ Ik geef geen toestemming dat mijn kind de school zelfstandig mag verlaten in bovenstaande gevallen.

Handtekening ouder(s)
of meerderjarige leerling:

TOESTEMMING GEBRUIK GENERATIEVE ARTIFICIËLE INTELLIGENTIE

Beste ouders
Beste voogd

In onze school streven we ernaar om ons onderwijs continu te verbeteren en aan te passen aan de moderne technologieën. In dat kader maken we steeds vaker gebruik van innovatieve digitale hulpmiddelen, waaronder generatieve artificiële intelligentie. Deze technologie biedt unieke mogelijkheden om het leerproces te verrijken, zoals gepersonaliseerde ondersteuning, extra oefenvragen en interactieve leerervaringen.

Daarbij is AI geen doel op zich, maar een hulpmiddel dat ons kan helpen bij het leren.

Omdat wij ervan overtuigd zijn dat AI een blijvende technologie is, vinden wij het belangrijk om jongeren te leren hoe ze hiermee verantwoord kunnen werken en hoe ze de valkuilen leren herkennen. Om deze reden, zullen wij de leerlingen tijdens sommige lessen gebruik laten maken van deze AI-tools. Echter willen wij hiervoor jullie expliciete toestemming vragen.

1. Waarom vragen wij uw toestemming?

Sommige van de generatieve AI-tools stellen leeftijdsvereisten in hun gebruiksvoorwaarden. Voor leerlingen jonger dan 13 jaar is het gebruik van deze technologie niet toegestaan. Voor leerlingen tussen 13 en 18 jaar is ouderlijke toestemming vereist.

2. Privacy en veiligheid

Wij begrijpen dat de privacy en de veiligheid de nodige aandacht vragen. Daarnaast gebruiken wij deze generatieve AI-tools altijd onder begeleiding van een leerkracht, en uitsluitend voor educatieve doeleinden.

3. Vragen of zorgen?

Als je vragen hebt over het gebruik van de generatieve AI-tools of deze toestemmingsverklaring, neem dan gerust contact op met [contactpersoon] via [telefoonnummer] of [e-mailadres].

Wij danken u alvast voor uw medewerking!

4. Verklaring

Ik begrijp dat deze tools onder begeleiding worden gebruikt en dat de school maatregelen neemt om privacy en veiligheid te waarborgen.

Ik ben geïnformeerd over de voordelen en mogelijke risico's van het gebruik van deze technologie.

Naam ouder(s)/voogd:.....Datum:.....

Handtekening ouder(s)/voogd:

LAPTOPBELEID LEERLINGEN TWEEDE EN DERDE GRAAD

1. Laptopbeleid voor leerlingen van de tweede en derde graad (inclusief schakel- en specialisatiejaren).

Beste ouders
Beste leerlingen

Het schoolbestuur heeft in nauw overleg met directies en ICT-coördinatoren een laptopbeleid uitgewerkt met als doel een toekomstgerichte digitale leeromgeving te voorzien.

Vanaf schooljaar 2026-2027 voeren we enkele belangrijke veranderingen door in het laptopbeleid.

In de eerste graad voorzien onze scholen zelf laptops voor de leerlingen. Vanaf de tweede graad kiest het schoolbestuur er bewust voor om een leasingprogramma van laptops op te starten.

Deze aanpassingen zorgen voor betere toestellen, een modernere ondersteuning, meer duidelijkheid en een aanpak die beter aansluit bij de digitale noden van de komende jaren.

2. Korte samenvatting veranderingen

- Overstap naar leasing of aankoop via The Rent Company (TRC).
- Twee mogelijke formules:
 - o Aankoop van een laptop voor 869 euro ;
 - o Leasing van een laptop voor 19,95 euro/maand gedurende 46 maanden.
- Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk om bepaalde specifieke software te installeren.
- The Rent Company biedt aan-huis herstellingen tijdens vakanties, reservetoestellen en volledige garantie aan.
- Franchise bij accidentele schade bedraagt 50 euro.
- Beschermhoes is standaard inbegrepen.
- Een laptop huren of aankopen kan via de webshop van The Rent Company
 - o rentcompany.be/bestellen > code: [VATRMU5]
 - o Dit dient te gebeuren voor 31 juli

3. Toelichting

Nieuwe formules: aankoop of leasen

Vanaf volgend schooljaar schakelen de tweede en derde graad over naar een aankoop- en leasingformule.

Bij de aankoop van de laptop betaalt u het volledige bedrag en bent u onmiddellijk eigenaar van de laptop.

Bij leasing huurt u de laptop voor een periode van 46 maanden. Tijdens deze periode blijft de laptop eigendom van de leasingmaatschappij. Op het einde van deze leasingperiode kan u ervoor kiezen om de laptop al dan niet over te nemen. Bij een overname wordt u de eigenaar van de laptop.

Prijs en opties

Aankopen	Leasen
869,00 euro	19,95 euro / maand
- Aankopen via de webshop (rentcompany.be/bestellen – code: [VATRMU5]) - 46 maanden ondersteuning inbegrepen via The Rent Company - Doet dit uiterlijk tegen 31 juli.	- Leasen via de webshop (rentcompany.be/bestellen – code: [VATRMU5]) - Doet dit uiterlijk tegen 31 juli. - Bij leasing betaalt u vooraf een waarborg van [4 maanden huur], wat overeenkomt met het bedrag van vier maanden huur. Dit bedrag krijgt u op het einde van het leasingcontract terug, tenzij u ervoor kiest om de laptop over te nemen. In dit laatste geval, wordt het bedrag van de waarborg verrekend. Bij een vroegtijdige beëindiging van het leasingcontract van 46 maanden is er een verlies van waarborg. Echter, tijdens deze overgangsperiode geldt er een uitzondering voor de leerlingen van het 5de en 6de jaar, inclusief schakel- en specialisatiejaren. De school zal in dit geval de waarborg terugbetalen. Dit geldt niet als de leerling tijdens het schooljaar vroegtijdig stopt.
Deze prijs omvat alle kosten voor software, licenties, garantie en onderhoud.	

Inbegrepen bij de aankoop- en leaseformule:

- Laptop Dell Pro 14 – Intel Core Ultra 5 – 16GB RAM
- 46 maanden garantie en service
- ICT-support op school, met indien nodig een reserve toestel
- Aan-huis herstellingen tijdens de vakantie
- Standaard beschermhoes

Optioneel aan te kopen accessoires:

- Muis
- Grafische muis
- Headset
- Extra oplader

Software

De laptop is voorzien van basissoftware bij ontvangst.

Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het installeren en updaten van specifieke software. Hiervoor voorzien we een digitale lijst waar gemakkelijk per afdeling de juiste programma's kunnen gedownload worden en via een stappenplan geïnstalleerd worden.

Tijdens de les worden niet-educatieve toepassingen en sites geblokkeerd door het

beveiligingssysteem van de school.

Er komt in de klas een strengere opvolging voor wat betreft het ongeoorloofd gebruik van programma's en het verwijderen of wijzigen van schoolsoftware.

Verzekering en schade

De franchise bij accidentele schade bedraagt 50 euro.

Na 46 maanden kan er nog één jaar extra garantie genomen worden (optioneel).

4. Wat blijft hetzelfde?

Het ICT-team blijft het eerste aanspreekpunt tijdens de schooluren.

TRC blijft onze vaste herstelpartner.

Voor sommige schoolsoftware kan de school nog steeds automatische updates uitvoeren.

Elke leerling krijgt een beschermhoes.

5. Uitdelen van de laptops

In de tweede week van september worden de laptops door The Rent Company uitgedeeld op school.

6. Waarom kiezen we voor AI-PC's?

De nieuwe laptops zijn moderne toestellen die gebruikmaken van artificiële intelligentie. Hierdoor werken ze sneller en kunnen ze beter omgaan met nieuwe digitale toepassingen.

Voordelen:

- Lange batterijduur
- Vlottere AI-toepassingen (spraakherkenning, samenvattingen, feedbacktools)
- Minder vertraging in de les
- Rustigere laptops (minder warmte, minder ventilatorgeluid)
- Betere multitasking
- Betere privacy (AI werkt lokaal, zonder dat gegevens de laptop hoeven te verlaten)
- Dit alles zorgt ervoor dat onze leerlingen klaar zijn voor de digitale klas van morgen.

7. Eigen laptop meebrengen (overstappers van andere scholen)

Leerlingen die van een andere school komen en reeds beschikken over een eigen laptop, kunnen dit toestel blijven gebruiken op voorwaarde dat het technisch gelijkwaardig is aan het toestel dat door de huidige school wordt voorzien.

Concreet betekent dit dat het toestel moet voldoen aan dezelfde minimumspecificaties:

- 256 GB SSD
- Intel Core Ultra 5 (225U of vergelijkbaar)
- 16 GB RAM

Afhankelijk van de gevolgde studierichting kunnen er uitzonderingen of bijkomende vereisten gelden. Daarom vragen we om bij twijfel voorafgaand aan de start van het schooljaar tijdig contact op te nemen met onze ICT-dienst, zodat we samen kunnen nagaan of het toestel geschikt is volgens de opgelegde minimumspecificaties.

Het toestel mag dan meegebracht worden naar school, op voorwaarde dat de batterij een volledige schooldag meegaat. Opladen op school is enkel toegestaan tijdens tekenlessen.

Belangrijk om te weten

Laptops die zelf worden voorzien door ouders of leerlingen vallen niet onder het support- en serviceaanbod van de school, noch van The Rent Company.

Onze eigen ICT-dienst staat uiteraard altijd klaar voor vragen of een eerste analyse. Echter dienen herstellingen, garantiegevallen en diepgaandere technische tussenkomsten zelf geregeld te worden via de oorspronkelijke leverancier of fabrikant.

Alle noodzakelijke schoolsoftware moet door de leerling of ouder zelf geïnstalleerd worden. De school voorziet hiervoor een digitale overzichtslijst per afdeling, met de benodigde programma's en duidelijke stappenplannen zodat de installatie vlot kan verlopen.

Leerlingen die een eigen toestel gebruiken, zijn in sommige gevallen ook zelf verantwoordelijk voor het aankopen van bepaalde softwarelicenties die noodzakelijk zijn voor hun studierichting. Daarom is het belangrijk om vóór de start van het schooljaar tijdig contact op te nemen met de ICT-dienst via ict@richtpunthenleykaai.be. Zo kan nagegaan worden welke software vereist is en of bijkomende licenties moeten voorzien worden.