SCHOOLREGLEMENT

September 2026

vzw Onderwijsgroep Zusters der Christelijke Scholen West-Brabant RPR 0421 912 980
SANCTA MARIAINSTITUUT
Heerweg 77 • 1502 LEMBEEK • Tel. 02 356 68
info@smilembeek.be - www.sanctamarialembeek.be

Inhoudsopgave

Welkom in onze school

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen de school en de ouders

1 Pedagogisch project
2 Engagementsverklaring
- 2.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders
- 2.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact
- 2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid
- 2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele begeleiding
- 2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Deel II — Het reglement

1 De inschrijving
- 1.1 Eerste inschrijving
- 1.2 Voorrang
- 1.3 Herinschrijving
- 1.4 Inschrijving geweigerd?
- 1.5 Verandering van studierichting tijdens het schooljaar

2 Onze school
- 2.1 Studieaanbod 2025-2026
- 2.2 Dagindeling
- 2.3 Vakantie- en verlofregeling
- 2.4 Schoolkosten
  - *2.4.1 Bij betalingsmoeilijkheden*
  - *2.4.2 Bij wanbetaling*
- 2.5 Samenwerking met een leersteuncentrum
- 2.6 Deconnectie
- 2.7 Duale richtingen

3 Studiereglement
- 3.1 Afwezigheid
  - *3.1.1 Afwezigheden*
  - *3.1.2 Ziekte*
  - *3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk*
  - *3.1.4 Je bent (top)sporter*
  - *3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut*
  - *3.1.6 Je bent zwanger*
  - *3.1.7 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen*
  - *3.1.8 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school*
  - *3.1.9 Afwezig tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?*
  - *3.1.10 Notities na afwezigheden*
  - *3.1.11 Spijbelen kan niet*
  - *3.1.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar*
  - *3.1.13 Te laat komen*
- 3.2 Persoonlijke documenten
  - 3.2.1 *Schoolagenda*
  - *3.2.2 Notitieschriften*
  - *3.2.3 Persoonlijk werk*
  - *3.2.4 Rapport(en)*
  - *3.2.5 Boeken en nota's*
  - *3.2.6 Bewaren nota's einde schooljaar*
- 3.3 Het talenbeleid van onze school
- 3.4 Afstandsonderwijs
- 3.5 Leerlingenbegeleiding
- 3.6 Begeleiding bij je studies
  - *3.6.1 Klastitularis*
  - *3.6.2 De begeleidende klassenraad*
  - *3.6.3 Een aangepast lesprogramma*
  - *3.6.4 De evaluatie*

3.7 De deliberatie
3.7.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?
3.7.2 Mogelijke beslissingen
3.7.3 Geschreven adviezen
3.7.4 De deliberatie in duale opleidingen
3.7.5 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

4. Herstel- en sanctioneringsbeleid
4.1 Concrete afspraken en regels op school
4.2 Begeleidende orde- en tuchtmaatregelen
4.2.1 Begeleidende maatregelen
4.2.2 Ordemaatregelen
4.2.3 Tuchtmaatregelen
4.2.4 Recht op opvang
4.3 Klachtenregeling

Deel III – Informatie

1 Wie is wie
1.1 De inrichtende macht = het schoolbestuur
1.2 De scholengemeenschap
1.3 Directie
1.4 Onderwijzend personeel, ondersteunend personeel
1.5 Interne beroepscommissie
1.6 CLB
1.7 Het Leersteuncentrum

2. Participatie

3 Administratief dossier van de leerling

4 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt
4.1 Het gaat over jou
4.2 Geen geheimen
4.3 Een dossier
4.4 De cel leerlingenbegeleiding
4.5 Je leraren

5 Vrijwilligers

6 Exoneratieclausule

7 Duaal leren
7.1 Duaal leren
7.2 Aanloopfase
7.3 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent / aanloopcomponent en type van overeenkomst

Bijlagen:

Bijlage 1: Schoolkalender
Bijlage 2: Bijdragelijst

Welkom in onze school

Beste ouders
In onze school gaan we de uitdaging aan om een leefgemeenschap op te bouwen waarin directie, leerkrachten, ondersteunend personeel en ouders samen verantwoordelijkheid opnemen voor de vorming van jonge mensen.
We wensen méér te zijn dan een school waar enkel kennis overgedragen wordt. We zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. We hopen met u goed te kunnen samenwerken en bedanken u nu al voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Beste leerlingen
In dit schoolreglement vind je informatie over de organisatie en de regels op onze school. Onze school is meer dan een gebouw. Ze is ook een gemeenschap waarin we samen leven en werken. In deze gemeenschap kan jij je ontwikkelen op alle vlakken. Ook je ouders zullen je hierbij helpen.

Ben je nieuw in onze school? We heten je van harte welkom! We doen ons best om je te helpen bij deze aanpassing. Spreek je klastitularis aan bij vragen of problemen. Ook alle bekenden heten we hartelijk welkom. Wij verwachten dat je nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

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

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

Vanuit de visie van onze school willen we de jongeren maximale kansen geven, dit vertaalt zich dan ook in de werking van de leerlingenbegeleiding op onze school. We willen oog hebben voor elkaar en verwijzen hiermee naar het belang van samenwerking op onze school. Hierbij hebben we eveneens oog voor elk ander. We bedoelen hiermee dat iedereen zich op onze school mag thuis voelen. Diversiteit zien we als een troef. Daarnaast zijn we overtuigd van het belang van kwaliteitsvol en realiteitsnabij onderwijs om de kansen van onze leerlingen in de toekomst te maximaliseren.

Wij hopen dat ons schoolreglement mag bijdragen tot een veelvuldige en vruchtbare samenwerking tussen ouders, leerlingen en leerkrachten. Hierbij streven wij vooral naar het verbeteren van de leerprestaties en het zich goed voelen van al onze leerlingen.

De directie en alle leerkrachten wensen je een fijn en succesvol schooljaar!

Melissa Springael
Herman Marissens
Fien Vanhove
Directieteam

SMI Lembeek
Waar samen leren ook samenleven is

OZS Vorselaar UITSTEKEND! ... IN ONDERWIJS

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen de school en ouders

1 Pedagogisch project

Het opvoedingsproject is de fundamentele basis voor de verstandhouding tussen school, ouders en leerlingen en moet als dusdanig gelezen, aanvaard en erkend worden. Daarom moet dit document ondertekend worden voor akkoord.

De school volgt het opvoedingsproject van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar. Dit opvoedingsproject is gericht op:.

- het leven van jonge mensen
- totale persoonsvorming
- zorg voor de meest kwetsbaren
- hartelijkheid
- eigentijdse christelijke geloofsopvoeding
- samenwerking

De volledige tekst is beschikbaar op onze schoolwebsite, je kan ook een papieren versie aanvragen via info@smilembeek.be.

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. . Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop die scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.
Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen
https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen

2 Engagementsverklaring

2.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Kardinaal Cardijn, waartoe onze school behoort;

- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

2.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten zodat u (*) kan kennismaken met de school, directie en de leerkrachten. Ook krijgt u dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz ...

Er zijn individuele contactmogelijkheden:

- na het eerste vakrapport
- na de kerstexamens
- na de paasexamens
- op het einde van het schooljaar.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeft u niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

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

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

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

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

In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt:

- De scholen en CLB's respecteren de "Vlaamse krachtlijnen inzake aanpak van de spijbelproblematiek".

- De scholen kunnen spijbelaars aanmelden bij de politie. Dit kan in het geval van ouders die onwil vertonen om de minderjarige naar school te sturen of wanneer de ouders onbereikbaar zijn.
- Bij aanmelding van (problematisch) spijbelgedrag door de scholen stelt de politie steeds proces-verbaal op. In de aanmelding staat duidelijk vermeld waaruit de onwil of onbereikbaarheid blijkt.
- Het CLB loopt samen met de school een traject met het gezin van de spijbelende leerling. Indien er sprake is van een verontrustende situatie kan dit eventueel resulteren in een melding aan een gemandateerde voorziening.
- Indien de minderjarige woonachtig is op het grondgebied worden de burgerlijk verantwoordelijken opgeroepen ten burele (bij verhoor van de minderjarige). Indien dit niet het geval is, wordt het onderzoek gevoerd door de lokale politie van de woonplaats van de minderjarige via het bevoegde parket van de woonplaats van de minderjarige.
- Indien de lokale politie jongeren in de politiezone aantreft tijdens de schooluren en er geen geldige reden is om niet op school te zijn, brengt de lokale politie de jongere naar school (op het grondgebied van de zone). Jongeren die niet in de zone naar school gaan moeten door de ouders of verantwoordelijken opgehaald worden op de politiepost.
- Gecoördineerde spijbelacties gebeuren steeds mits voorafgaand contact met de scholen.

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

2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele begeleiding

Om uw kind op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per twee weken bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.
We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van uw kind of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag uw kind weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit te bespreken.
We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

Daarom is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II — Het reglement

1 De inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op www.sanctamarialembeek.be.

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dat betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school. We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3e leerjaren van de 3e graad geldt deze maximumleeftijd niet.

1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

1.3 Herinschrijving

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

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd wordt;
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
    - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
    - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
    - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
    - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
    - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.11).

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

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

1.4 Inschrijving geweigerd?

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

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

1.5 Verandering van studierichting tijdens het schooljaar

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

2 Onze school

2.1 Studieaanbod 2025-2026

1ste graad	**1 A** **1 B**
	2A Basisopties 'Economie en organisatie' **2B** Basisopties: 'Economie en organisatie' en 'Maatschappij en welzijn'
1ste leerjaar 2de graad	**Dubbele finaliteit** Bedrijf & Organisatie Taal & Communicatie **Arbeidsgerichte finaliteit** Organisatie & Logistiek Aanloopfase – winkelmedewerker Duaal
2de leerjaar 2de graad	**Dubbele finaliteit** Bedrijf & Organisatie Taal & Communicatie **Arbeidsgerichte finaliteit** Organisatie & Logistiek Winkelmedewerker Duaal
1ste leerjaar 3de graad	**Dubbele finaliteit** Bedrijfsorganisatie Applicatie- & databeheer Commerciële organisatie Duaal **Arbeidsgerichte finaliteit** Onthaal, organisatie & sales Aanloopfase - Onthaal, organisatie & sales Duaal Aanloopfase – logistiek Duaal
2de leerjaar 3de graad	**Dubbele finaliteit** Bedrijfsorganisatie Applicatie- & databeheer Commerciële organisatie Duaal **Arbeidsgerichte finaliteit** Onthaal, organisatie & sales Onthaal, organisatie & sales Duaal Logistiek Duaal
7de jaar na OK3	Commercieel assistent Duaal
OKAN	Onthaalklas anderstalige nieuwkomers Schakelklas

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite.

2.2 Dagindeling

1e jaar → 4e jaar	5e, 6e en 7e jaar	OKAN
1e lesuur: 8.50 uur-9.40 uur 2e lesuur: 9.40 uur-10.30 uur **speeltijd** 3e lesuur: 10.40 uur-11.30 uur 4e lesuur: 11.30 uur-12.20 uur **middagpauze** (5e lesuur): 12.20 uur – 13.10 uur 6e lesuur: 13.10 uur-14.00 uur 7e lesuur: 14.00 uur-14.50 uur **speeltijd** 8e lesuur: 15.00 uur-15.50 uur 9e lesuur: 15.50 uur – 16.40 uur (in kader van extra uren Nederlands of eventuele ordemaatregel)	1e lesuur: 8.50 uur-9.40 uur 2e lesuur: 9.40 uur-10.30 uur **speeltijd** 3e lesuur: 10.40 uur-11.30 uur 4e lesuur: 11.30 uur-12.20 uur 5e lesuur: 12.20 uur-13.10 uur **middagpauze** (6e lesuur): 13.10 uur – 14.00 uur 7e lesuur: 14.00 uur-14.50 uur **speeltijd** 8e lesuur: 15.00 uur-15.50 uur 9e lesuur: 15.50 uur – 16.40 uur (in kader van eventuele ordemaatregel)	1e lesuur: 8.50 uur-9.40 uur 2e lesuur: 9.40 uur-10.30 uur **speeltijd** 3e lesuur: 10.40 uur-11.30 uur 4e lesuur: 11.30 uur-12.20 uur **middagpauze** (5e lesuur): 12.20 uur – 13.10 uur 6e lesuur: 13.10 uur-14.00 uur 7e lesuur: 14.00 uur-14.50 uur **speeltijd** 8e lesuur: 15.00 uur-15.50 uur (in kader van huiswerkstudie of eventuele ordemaatregel)

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.20 uur. Na de schooluren is er (eventueel verplichte) huiswerkstudie met toezicht voorzien tot 16.45 uur.

Op woensdag eindigen de lessen om 12.20 uur.

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

De school is toegankelijk vanaf 7.45 uur tot één uur na het eindigen van de lessen, op woensdag tot 15.00 uur. Er is bewaking voorzien vanaf 8.20 uur tot het einde van de lessen. De toegangspoort is gesloten tijdens de schooluren en tijdens de middagpauze van 12.20 uur tot 14.00 uur. Om de school te betreden, dient men aan te bellen.

We organiseren een uur huiswerkstudie op maandag, dinsdag en donderdag van 15.50 uur tot 16.45 uur, op woensdag van 12.20 uur tot 13.10 uur. Je kan hier rustig je huiswerk maken en gebruik maken van computer, printer en internet. Bovendien is er steeds een leerkracht aanwezig om je te helpen waar nodig. Je kan aansluitend makkelijk het openbaar vervoer naar huis nemen. Indien de klassenraad oordeelt dat deelname aan de huiswerkstudie voor jou noodzakelijk is, dan dien je verplicht aanwezig te zijn.

2.3 Vakantie- en verlofregeling

De concrete vakantie- en verlofregeling vind je in de schoolkalender in bijlage.
In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

2.4 Schoolkosten

We streven ernaar de kostprijs van het onderwijs in onze school zo laag mogelijk te houden. We vragen geen inschrijvingsgeld. De bijdrage van de leerlingen voor alle activiteiten wordt berekend tegen kostprijs.

In de participatieorganen, waar ook de ouders zijn vertegenwoordigd, werd overlegd en overeengekomen voor welke aangelegenheden de school een bijdrage in de kosten mag en zal vragen aan de ouders.
Bij afhaling van de handboeken in september vragen we een voorschot dat varieert naargelang leerjaar en studierichting. Een maandelijkse spreiding van de andere schoolrekeningen zal er ongetwijfeld toe bijdragen dat de financiële last over een volledig schooljaar gespreid wordt. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan beide ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben. De betaling gebeurt via overschrijving. Betaalde bedragen kunnen bij afwezigheid gedeeltelijk terugbetaald worden. De mate waarin de betaling geschiedt hangt o.m. af van de reeds gemaakte kosten en/of de afwezigheid gewettigd is. De eventuele terugbetaling wordt verrekend via de maandelijkse schoolrekening.

2.4.1 Bij betalingsmoeilijkheden

Indien de ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

2.4.2 Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebreke-stelling en invordering door externen. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

2.5 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.
Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Leersteuncentrum West-Brabant - Brussel. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Mechelen-Brussel.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.
De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

2.6 Deconnectie

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

- Alle communicatie gebeurt via persoonlijke Smartschoolaccount of professionele e-mailadres. Dit zijn de enige digitale tools die de school ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor communicatie. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media…) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.
- Berichten in geval van hoogdringendheid en overmacht worden via persoonlijk contact of telefoon 02/356 68 68 gedaan, bij voorkeur tijdens de schooluren.
- Het schoolpersoneel / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

  Concreet betekent dit:

  - Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden

    Mailing die het schoolpersoneel / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.
    Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
    In geval van hoogdringendheid en overmacht kan telefonisch contact opgenomen worden via telefoon 02/356 68 68

  - Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

    Mailing die het schoolpersoneel / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
    Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
    In geval van hoogdringendheid en overmacht kan telefonisch contact opgenomen worden via telefoon 02/356 68 68

  - Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

    Mailing die het schoolpersoneel/ de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag. In geval van hoogdringendheid en overmacht kan telefonisch contact opgenomen worden via telefoon 02/356 68 68

- Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient, nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van schoolpersoneel en leerlingen tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

2.7 Duale opleidingen

Op school bieden we de volgende duale opleidingen aan:3de jaar Winkelmedewerker A-finaliteit, Logistiek duaal 3de graad A-finaliteit, 3de graad A-finaliteit Onthaal, organisatie & sales Duaal, 3de graad D/A-finaliteit commerciële organisatie duaal, 7de jaar na OK3 duaal commercieel assistent.

In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.
Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming.
Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.
Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.
Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.
Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding.
Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van jouw duale opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt.
Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantieregeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt, maar in de plaats hiervan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent. Voor bepaalde (derdegraads)opleidingen kan het ook zijn dat je minder vakantieweken hebt per schooljaar (12 of 8 i.p.v. 15 weken).
Afwijkingen op de normale vakantieregeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

3 Studiereglement

In dit onderdeel wordt dieper ingegaan op het leren op school, de school als leergemeenschap.

3.1 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Om sommige redenen mag je echter afwezig zijn. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan een lid van de directie of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven.

3.1.1 Afwezigheden

Algemene regel: je ouders verwittigen steeds de school als je afwezig bent. Ze delen de reden van je afwezigheid mee. Weet je op voorhand dat je op een bepaalde dag afwezig zal zijn? Dan breng je de school tijdig op de hoogte.

3.1.2 Ziekte

3.1.2.1 Algemene regel

Je geeft steeds een bewijs af als je afwezig bent wegens ziekte. Je geeft dit bewijs af op het secretariaat, meteen wanneer je terug op school bent.

- Een briefje van je ouders: (*)
  - voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. De school gebruikt hiervoor standaardbriefjes. Je mag een dergelijk briefje maximaal 4 keer per schooljaar gebruiken.
- Een attest van de dokter
  - bij een ziekte van 4 of meer opeenvolgende kalenderdagen (inclusief vrije dagen)
  - als je reeds 4 keer een briefje van je ouders hebt afgegeven
  - als je afwezig bent door ziekte tijdens de examens.
- Ben je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek: je ouders bezorgen het attest meteen aan de school, voor je terugkomst.
- Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, aangevuld wordt door een verklaring van de ouders. (*)

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

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

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

3.1.2.2 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

- Als je wegens ziekte niet kan meedoen aan de lessen L.O. of aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.
- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.1.2.3 Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken niet kan volgen, kunnen je ouders een vrijstelling vragen voor deze vakken. De klassenraad kan beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen.

3.1.2.4 Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

3.1.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

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

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidmarkt

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis. De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

Voorwaarden:

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

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.
- Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20km van de school verblijft, heb je recht op TOAH. TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.2.6 Synchroon internetonderwijs (SIO)

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

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

3.1.4 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.
Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.6 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.2.5).

3.1.7 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

• je moet voor een rechtbank verschijnen;
• de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
• je moet een maatregel volgen in verband met de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
• je moet examen afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
• je werd preventief geschorst;
• je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
• je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel
• je wilt de feestdagen vieren die verbonden zijn aan jouw godsdienst. Deze godsdienst moet door de grondwet erkend zijn. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school.
De volgende feestdagen komen in aanmerking:
– ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
– ben je jood: 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);
– ben je orthodox : 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt); Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

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

3.1.8 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten…) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

3.1.9 Afwezig tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.
Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de

begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

3.1.10 Notities na afwezigheden

Bij afwezigheid draagt de leerling de verantwoordelijkheid om zijn/haar nota's – zo snel mogelijk – in orde te brengen. Je vraagt persoonlijk aan de leraren welke taken en toetsen je moet inhalen en wanneer.

3.1.11 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet!
Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jouw dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

3.1.13 Te laat komen

Je komt elke dag op tijd op school aan, anders stoor je de lessen.
Je bent tijdig in het klaslokaal: voor het tweede belsignaal.
Als je te laat bent, moet je je aanmelden.
Je haalt de gemiste taken/toetsen in.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

In de schoolagenda op Smartschool, "Planner" (zie afspraken rond het gebruik van Smartschool 4.1) wordt aangegeven welke taken en toetsten voorzien zijn.

3.2.2 Notitieschriften

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleerkracht kan geregeld je werkboeken en notities opvragen en nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid kan je verplicht worden om opdrachten bij te werken.

3.2.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar worden rapporten uitgedeeld met vermelding van de resultaten. Deze rapporten (zie bijlage 1 Schoolkalender) worden door je ouders (*) ondertekend.

3.2.5 *Boeken en nota's*

De boeken en nota's van de leerlingen worden opgeborgen in hun locker. De school wijst alle verantwoordelijkheid van zich af bij het verdwijnen van boeken en/of nota's die niet in de locker werden bewaard.

3.2.6 Bewaren nota's einde schooljaar

Per klas worden twee leerlingen aangeduid die alle nota's (inclusief huistaken, overhoringen, …) moeten inleveren op het einde van het schooljaar. Een uitgebreide briefing is er bij het begin van het schooljaar.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van het eerste trimester en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

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

3.3 Afstandsonderwijs

Onze school kan in bepaalde omstandigheden afstandsonderwijs organiseren. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject.
Uitzonderlijk kan onze school afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.
Indien afstandsonderwijs wordt georganiseerd, communiceert de school over de inhoud en de afspraken met de ouders en leerlingen.
Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Als school willen we samen met de leerlingen het beste bereiken. Zo willen we hun welbevinden verhogen en maximale kansen bieden.

Vanuit een verbindend schoolklimaat willen we betrokkenheid versterken en uw kind een plaats geven in de samenleving van de school en erbuiten. Deze aanpak matcht perfect met het opvoedingsproject van onze school.

Wanneer leerlingen zich goed voelen op school passen zij zich soepel aan… hebben zij meer zelfvertrouwen, een sterker zelfwaardegevoel en voelen zij zich meer betrokken bij het schoolgebeuren.

Een team van leerlingencoaches zet zich dagelijks samen met alle collega's in om deze missie rond een verbindend schoolklimaat te realiseren.

Bij de zorgcoördinator kan je terecht met vragen over leerproblemen, leerstoornissen en persoonlijke problemen. Zij werkt nauw samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding. (zie deel III 1.6 CLB)

De 4 begeleidingsdomeinen wat betreft leerlingenbegeleiding krijgen via de zorgcoördinator en leerlingencoaches vorm:

- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg
- onderwijsloopbaanbegeleiding
- leren en studeren

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 Klastitularis

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

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. De klassenraad (klastitularis) kan een passende begeleiding voorstellen. Soms is doorverwijzing naar het begeleidend CLB-centrum noodzakelijk. Van voorgestelde remediëringen worden je ouders (*) via smartschool/begeleidende brief in het rapport op de hoogte gebracht.

In het verslag van de klassenraden wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders (*) opgenomen.

Je hebt al begrepen: het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de deliberende klassenraad goed voor te bereiden.

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

Bij ziekte of ongeval

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
    - Wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.
    - Wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor 1 of meer vakken moet wegwerken.

3.6.4 De evaluatie

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

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

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders (*).

Globaal bestaan er twee soorten evaluatie. Ten eerste: permanente evaluatie en ten tweede: het trimestriële/semestriële examensysteem in combinatie met een evaluatie van het dagelijks werk. Een van beide evaluatievormen wordt op ieder vak toegepast. In sommige studierichtingen zullen meerdere vakken met permanente evaluatie beoordeeld worden; in andere studierichtingen zullen de meeste vakken met het ander evaluatiesysteem beoordeeld worden.

- <u>De permanente evaluatie en de evaluatie van het dagelijks werk:</u>

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je kleine of grote overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, e.d. De leraar kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen ondervragen.

- <u>Trimestriële /semestriële examens:</u>

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

- Naast deze vormen van evaluatie gaat in bepaalde leerjaren aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, ...

3.6.4.2 Fraude

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

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

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.6.4.3 Mededeling van de resultaten

Rapport: Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en eventueel bij te sturen. De klastitularis overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.
Elk rapport laat je door je ouders (*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

3.6.4.3.1 Informatie aan je ouders (*)

- Informatievergadering:

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders (*) om hen te laten kennismaken met de school, de directie en de leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz ...
Er zijn individuele contactmogelijkheden:

- na het eerste rapport
- na de kerstexamens
- na de paasexamens
- op het einde van het schooljaar.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

- Briefwisseling: De leerlingen zullen tijdens het schooljaar een aantal brieven van de school ontvangen met mededelingen i.v.m. examenregeling, oudercontacten, studiereizen, informatievergaderingen, e.d. Deze informatie vind je ook terug op de website onder de rubriek “brieven aan de ouders” of op smartschool.

- Smartschool: Via een co-account kunnen je ouders ook de op Smartschool gepubliceerde taken en aan jou gerichte informatie opvolgen. De agenda vind je eveneens op deze intradesk.

3.6.4.4 Het stagereglement (bindend voor alle scholen en structuuronderdelen)

STAGEREGLEMENT

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

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

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

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

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

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

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

§ 3. Hij verwittigt de directeur van de onderwijsinstelling onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur van de onderwijsinstelling brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte. Andere dan de door de directeur van de onderwijsinstelling gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de onderwijsinstelling meegedeeld.

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

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

§ 2. Indien het gebruik van bepaalde agentia of uitvoeren van bepaalde werkzaamheden of handelingen op bepaalde plaatsen niet kan worden toegelaten, zal dit blijken uit de risicoanalyse. De stageactiviteitenlijst moet derhalve opgesteld worden aan de hand van de inhoud van de risicoanalyse.

§ 3. De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel. Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

§ 4. De wettige vertegenwoordigers van de minderjarige leerling-stagiair of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn aansprakelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

§ 5. Voor andere dan de in de paragrafen 3 en 4 vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

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

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

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

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

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

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

Art. 12. De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de leerling-stagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stagebegeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling-stagiairs en de stageorganisatie in het algemeen.

Art.13. De stagegever heeft het recht om :

1° te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats ;
2° een stagementor naar zijn keuze aan te stellen ;
3° de leerlingenstageovereenkomst te verbreken :

- indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont ;
- bij overmacht ;
- bij onvoldoende begeleiding door de school.

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

Art. 15. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van arbeidsongevallen overkomen aan de leerling-stagiair. Wat de toepassing van de arbeidsongevallenwet betreft treedt het schoolbestuur immers op als werkgever, onder meer wat het

afsluiten van een arbeidsongevallenverzekering betreft tot dekking van de risico's van de leerlingenstages.
Wat de toepassing van de wet welzijn op het werk, de Codex en het ARAB (onder meer het aangeven van ernstige en zeer ernstige arbeidsongevallen) betreft, treedt daarentegen de stagegever als werkgever op.

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

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

§ 2. De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst. Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

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

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

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

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat uit ten minste 75% van de leraren die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten). Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

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

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

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

in jouw evaluatie.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 3.4.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

De eindbeslissing wordt aan jou en je ouders (*) meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders (*) met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klassenleraars, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact. Zeer uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende 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.

3.7.2 Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket.; en/of
    - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

  - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

- Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
  - **Een bewijs van beroepskwalificatie**
    Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
  - **Een bewijs van deelkwalificatie**
    Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
  - **Een bewijs van competenties**
    Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle richtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaalde je je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren 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;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

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

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

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (in geval van een B-attest bindend advies i.v.m. het al dan niet overzitten).
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;

3.7.4 De deliberatie in duale opleidingen

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit en is stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.
Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs. Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier.
De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.
In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.
Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt.

3.7.4.1 In het 1ste en 2de jaar van de derde graad van een duale opleiding

Naargelang het eindresultaat leidt de duale opleiding tot de meest gunstige studiebekrachtiging:

- Een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad wordt uitgereikt aan de leerlingen die het geheel van de competenties van de algemene vorming én van de beroepskwalificatie hebben verworven.

- Een certificaat kan toegekend worden aan leerlingen die de competenties van de beroepskwalificatie hebben verworven maar niet die van de algemene vorming.

- Een attest van verworven competenties kan toegekend worden aan leerlingen die geen recht hebben op één van de studiebewijzen uit de twee vorige punten. Concreet houdt dit in dat dit attest wordt toegekend als de leerling niet al de competenties van de beroepskwalificatie heeft verworven. Ongeacht de resultaten van tussentijdse evaluaties, kan de leerling niet verplicht worden om de opleiding stop te zetten. De klassenraad kan in deze hoogstens adviserend optreden. Als de evaluatie van de leerling door de klassenraad bij het einde van de opleiding niet tot de meest gunstige studiebekrachtiging leidt, kan die leerling overzitten. Let wel: overzitten kan alleen in het 2de jaar van een tweejarige opleiding.

3.7.4.2. In het derde jaar van de derde graad van een duale opleiding

Naargelang het eindresultaat leidt de duale opleiding tot de meest gunstige studiebekrachtiging:

- Een diploma secundair onderwijs wordt uitgereikt aan de leerlingen die het geheel van de competenties van de algemene vorming én van de beroepskwalificatie hebben verworven.

- Een certificaat kan toegekend worden aan leerlingen die de competenties van de beroepskwalificatie hebben verworven maar niet die van de algemene vorming.
- Een attest van verworven competenties kan toegekend worden aan leerlingen die geen recht hebben op één van de studiebewijzen uit de twee vorige punten. Concreet houdt dit in dat dit attest wordt toegekend als de leerling niet al de competenties van de beroepskwalificatie heeft verworven.

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag** na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning. (bijlage 2). De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders (of jou indien je meerderjarig bent).

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Deze datum wordt je meegedeeld bij het overhandigen van de leerstof en planning van de uitgestelde proeven.

Er is dus een termijn van drie dagen** om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail of brief. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigd. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag** na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd. Let op: Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn 2 mogelijkheden:

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen
Dit kan via een aangetekende brief:

VZW OZCS West-Brabant
Paul Jansonstraat 57
1020 BRUSSEL

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag** nadat aan jullie:
- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
- het beroep is per aangetekende brief en tijdig verstuurd,
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het binnen een redelijke termijn een beroepscommissie samenstellen en de ouders uitnodigen voor een gesprek. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de deliberende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

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

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

4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

4.1 Concrete afspraken en regels op school

- Eerbied, beleefdheid en hoffelijkheid liggen mee aan de basis voor goede relaties tussen leerlingen, leerkrachten, administratief personeel, onderhoudspersoneel en directie. Het betekent dat we gebruik maken van een fijne taal en dat we medeleerlingen en opvoeders weten te waarderen. Verbale agressie, bedreigingen of vernederend taalgebruik naar personeelsleden toe zullen niet aanvaard worden en kunnen bestraft worden met een ordemaatregel of tuchtmaatregel.
- Je zorgt voor een goede klassfeer en gaat op een correcte wijze om met medeleerlingen.
- Je flirt niet in de school en in de omgeving van de school.
- Je gebruikt een beschaafde omgangstaal. Nederlands is de onderwijstaal en algemene omgangstaal op school. Op school en tijdens alle schoolactiviteiten spreken we met de leerkrachten en met elkaar Nederlands. Alle correspondentie van de school naar je ouders wordt in het Nederlands gevoerd. Ouders die de Nederlandse taal niet beheersen, kunnen zich laten bijstaan door iemand die de taal machtig is.
- Er kan alleen goed les gegeven worden wanneer iedereen aandachtig en rustig is, in een sfeervolle omgeving. Daarom vragen we dat je je boeken, fardes en schriften niet laat rondslingeren en opbergt in de voorziene locker.
- We dragen zorg voor onze lokalen, de meubelen en het materiaal. Wie iets beschadigd heeft, meldt dit aan de directie. In geval van kwaad opzet zal een schadevergoeding geëist worden en zal er gesanctioneerd worden.
- We houden onze school netjes, we gooien geen afval op de grond. Afval wordt gesorteerd: restafval wordt in de vuilbakken gegooid, papier in de papiermand, PMD in de blauwe vuilbakken;.
- Er zijn afzonderlijke toiletten voor jongens en meisjes, die toegankelijk zijn tijdens de speeltijden en voor en na school. Tijdens of tussen de lessen loopt men niet naar het toilet tenzij uitzonderlijk mits toestemming van de leerkracht. Slechts 1 toilet rechtover het hoofdgebouw is permanent toegankelijk.
- Geen enkele leerling verlaat de school zonder geschreven toestemming van de directie of haar afgevaardigde. Dit formulier wordt de eerstvolgende schooldag door de ouders ondertekend terug afgegeven op het secretariaat.
- De leerlingen zijn verplicht alle huistaken en overhoringen bij te houden. Alle schriften en nota’s dienen steeds volledig in orde te zijn. Dit is noodzakelijk voor de onderwijsinspectie zowel tijdens als op het einde van het schooljaar.
- Geschriften en publicaties vreemd aan de school worden niet in de school verspreid tenzij mits toestemming van de directie. Evenmin wordt er zonder toelating van de directie geld ingezameld voor om het even welk doel. Alle bezittingen vreemd aan het schoolleven, alsook waardevolle voorwerpen worden thuis gelaten.
- Voor sommige lokalen bestaat een specifiek reglement. De leerlingen dienen deze reglementen na te leven.
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draag je turnkledij met aangepaste sportschoenen De veters van je sportschoenen worden aangespannen en dichtgeknoopt zoals gebruikelijk bij competitie.
- Om de veiligheid van jezelf en anderen te waarborgen zijn juwelen tijdens de les lichamelijke opvoeding niet toegestaan. Hygiëne, inzet, samenwerking, fair - play en zelfstandigheid zijn belangrijke componenten binnen het vak lichamelijke opvoeding.

- We dragen aangepaste, verzorgde kledij en haartooi tijdens alle schoolactiviteiten. Hoofddoeken en sluiers zijn niet toegelaten, zowel op school als in alle gebouwen die betreden worden in schoolverband.
- Hoofddeksels worden niet gedragen in het gebouw.
- Indien we vaststellen dat je door de wet verboden bommetjes, knallers of vuurwerk in je bezit hebt, zal onmiddellijk een tuchtprocedure met preventieve schorsing worden opgestart (zie hoofdstuk 4 punt 4.2.2 en 4.2.3). Een dergelijke procedure wordt eveneens opgestart indien het bezit of gebruik van dit materiaal buiten de school - ook door externen - wordt gesignaleerd. Het opstarten van een dergelijke procedure sluit tussenkomst van de politie niet uit.
- Smartschool is, als digitaal leerplatform, een aanvulling op het les- en schoolgebeuren. Om problemen en misbruik te voorkomen, zijn er een aantal afspraken van toepassing:

  Er wordt van jou als leerling verwacht:
  - dat je minstens één keer per schooldag (en één keer per weekend) de schoolagenda, berichten en taken opvolgt;
  - dat je je resultaten volgt via Skore. Het is niet de bedoeling dat je 24 op 24 uur ter beschikking bent voor binnenkomende berichten van medeleerlingen of van de school. Er wordt niet verwacht dat je ’s avonds, in het weekend of op vakantiedagen onmiddellijk reageert op een verstuurd bericht of dat je een opgegeven taak nog dezelfde dag afwerkt. Om ervoor te zorgen dat je ouders ook op de hoogte zijn, is het belangrijk om Smartschool regelmatig te raadplegen en de schoolagenda en Skore op te volgen.

  Leerkrachten:
  - Wanneer communiceren?
    Een opdracht wordt in de regel in de klas meegedeeld. Opdrachten opgegeven na schooltijd kunnen niet meer gelden voor de daaropvolgende dag, tenzij de leerkracht met jou in de klas iets anders afgesproken heeft. De leerkracht kondigt een toets of opdracht minstens één les op voorhand in de digitale agenda aan.
  - Publicatie van punten
    Wanneer publiceert de school je punten? In principe publiceert de leerkracht je punten op het moment hij/zij deze invoert in Skore. Je kan op basis hiervan je ouders snel informeren.
  - De digitale schoolagenda
    De digitale schoolagenda is een officieel document en de leerkracht vult het lesonderwerp in. Ook taken, (herhalings)toetsen, mee te brengen materiaal e.d. worden in de digitale agenda opgenomen.

Begin van de lessen

- Je gaat zo snel mogelijk naar de rij bij het eerste belsignaal en je wacht vanaf het tweede belsignaal in stilte in de rij.
- Je gaat rustig en in stilte naar de klas.
- Je verwittigt het secretariaat als je de leerkracht na 5 minuten niet ziet.
- Je neemt je materiaal mee uit je locker: ’s morgens, tijdens de kleine speeltijden of middagpauze. Mits toestemming van de leerkracht kan je uitzonderlijk tijdens de les naar je locker.

Pauzes

- Tijdens de speeltijden en middagpauze blijft niemand in de klas of in de gangen.
- Tijdens de middagpauze ga je naar de refter, tijdens de kleine speeltijden naar de speelplaats. In de klas en in de gangen wordt niet gegeten en gedronken.

- Je krijgt een toelatingskaart om 's middags thuis te gaan eten, als je in de omgeving van de school woont (1ste, 2de, 3de en 4de jaar). Deze kaart moet je steeds tonen bij het verlaten van de school. Wie deze kaart niet bij zich heeft, blijft in de school. Bij misbruik kan de toelatingskaart ingetrokken worden.
- De leerlingen van het 6e en 7e jaar kunnen gebruik maken van het leerlingenlokaal mits ondertekenen en naleven van een intern reglement voor dit lokaal.
- De leerlingen van het 5de, 6de en 7de jaar mogen tijdens de middag de school verlaten mits toestemming van de ouders. We verwachten de leerlingen stipt terug op school. Bij misbruik kan de toelatingskaart ingetrokken worden.

Afwezigheid van de leerkracht

De leerlingen van de derde graad die het eerste of laatste uur van de schooldag geen les of vervangopdracht hebben omwille van de afwezigheid van een leerkracht mogen later aankomen op school of vroeger naar huis gaan indien de ouders hiervoor de schriftelijke toelating gegeven hebben. Wanneer deze toelating ontbreekt dan blijft de leerling op school.

Indien meerdere opeenvolgende lessen wegvallen door overmacht, dan wordt u via een bericht op de Smartschoolaccount van uw kind verwittigd van de concrete afspraken i.v.m. aanwezigheid op school.

Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).
Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:
- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen van de tweede graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Voor leerlingen van de derde graad geldt dit verbod enkel tijdens de lessen, behalve:
- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Leerlingen die dringend moeten telefoneren of ouders die hun zoon/ dochter willen bereiken kunnen bij de directie of het secretariaat terecht.

Pesten en geweld

- <u>Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)</u>
  Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere

vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

- Preventie
  De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

  De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.
- Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig.
  Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.
- Aanpak en maatregelen.
  Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:
- Verwachtingen naar leerlingen en ouders.
  We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.
  Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Veiligheid op school

- Preventiemaatregelen : Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

- In het kader van veiligheid op school treft de school (IDPBW = Interne Dienst Voor Preventie en Bescherming op het Werk) maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

  Evacuatieprocedure: Je volgt jaarlijks de procedure bij evacuatie-oefeningen. Je leest en kent de instructies “In geval van brand” (aangeduid op borden in de gangen en klassen)

- Je blijft niet rondhangen in de omgeving van de school Je komt binnen en verlaat de school langs de hoofdingang. Je stapt op en van je fiets of bromfiets aan de ingang van de school. Je stalt je fiets of bromfiets op de voorziene plaats en doet hem op slot. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal.

- In geval van ongesteldheid of kwetsuur dien je je zo snel mogelijk voor verzorging aan op het secretariaat. Ook bij ziekte komt de leerling naar het secretariaat.

- Door de inrichtende macht werd een verzekering afgesloten die voor de leerlingen de burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden, de rechtsbijstand en de lichamelijke ongevallen dekt. Indien er sprake is van lichamelijk letsel is ook de bril verzekerd. De leerlingen zijn ook verzekerd tijdens hun verplaatsing van en naar de school op voorwaarde dat de kortste weg tussen school en thuis wordt genomen. Bij eventueel ongeval dient de leerling zich zo snel mogelijk aan te melden op het secretariaat. De tussenkomst van de verzekering gebeurt na terugbetaling door het ziekenfonds en is gebaseerd op de door het RIZIV goedgekeurde barema en nomenclatuur. Eventuele supplementen hierop (vb. ten gevolge van verblijf of behandeling in privé-kliniek of éénpersoonskamer – behandelingen niet erkend door RIZIV - …) worden slechts gedeeltelijk of niet terugbetaald. Bij keuze van de behandelende geneesheer is het raadzaam met bovenstaande clausule rekening te houden. De tussenkomst is alleszins beperkt tot in de polis voorziene vergoedingsgrenzen. Indien je betrokken bent bij een ongeval met een gemotoriseerd voertuig op weg van en naar de school, is er geen tussenkomst door onze ongevallenverzekering.
  Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC onder het polisnummer 28 927 870. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.
- Indien leerlingen gebruik maken van eigen vervoer om zich naar een buitenschoolse activiteit te verplaatsen, wordt wat verzekering betreft dit gelijkgesteld met een verplaatsing school/woonplaats. Na afloop van buitenschoolse activiteiten mogen de leerlingen op eigen verantwoordelijkheid naar huis, indien ze hiervoor vooraf schriftelijk toestemming hebben van hun ouders.
- Arbeidsgeneeskundig onderzoek
  Indien, naar aanleiding van de risicoanalyse van de werkplaats blijkt dat een arbeidsgeneeskundig onderzoek noodzakelijk is voor je stage, dan ben je verplicht hierop in te gaan.

Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Het gebruik van alcoholische dranken tijdens gelijk welke schoolse activiteiten en het onder invloed naar school komen, zijn verboden en zullen gesanctioneerd worden.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd –, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dat neemt echter niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsband niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betrekt.

Eerste hulp, gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen

- *Eerste hulp*

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV) of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

- *Je wordt ziek op school*

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

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

- *Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren*

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

Medische handelingen

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

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

De school wil alles in het werk stellen opdat leerlingen zich goed en veilig zouden voelen. Wie medeleerlingen pest of tegenover hen fysiek geweld pleegt, werkt negatief in op hun welbevinden. Pesten, cyberpesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag worden niet getolereerd op school. Een leerling die het slachtoffer is kan zich richten tot de zorgcoördinator of directie. Deze meldingen worden steeds ernstig genomen en opgevolgd.

Cyberpesten is een pestvorm die plaatsvindt via het internet of de GSM. Dreigmails, haatmails, bedreigende of beledigende gesprekken in een chatbox, ongewenste foto’s en filmpjes doorsturen van iemand, opnames maken … het zijn allemaal vormen van cyberpesten. Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Indien nodig zal het herstel- en sanctioneringsbeleid worden toegepast. Ook kan de politie of een andere externe partij worden ingeschakeld in het geval van cyberpesten, agressie e.a.

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

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

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

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

Privacy
Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 1.4 en punt 4). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. Om gepast te kunnen optreden bij

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven.We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, of een verslag of een GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten. Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website. In een bijlage bij het inschrijvingsformulier vragen we jouw toestemming om foto's te publiceren via volgende kanalen: de Facebookpagina van de school, de website van de school, de brochure of voor andere informatieve doeleinden. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

Gebruik van Sociale media

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

Bewakingscamera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om toezicht te houden op personen die toegang hebben tot de school. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Waardevolle bezittingen – diefstal

- De school roept de leerlingen op om waardevolle voorwerpen niet mee te brengen en niet onnodig veel geld op zak te hebben: ze kunnen aanzetten tot verlies en diefstal. Neem slechts een minimum aan geld mee naar school en laat je geldbeugel en andere waardevolle voorwerpen nooit in de klas of in de gang achter.

- De leerlingen moeten een locker huren. Hierin kunnen ze boekentassen, handboeken en waardevolle voorwerpen veilig opbergen. Een locker kost € 28 waarvan € 20 waarborg. Ondanks het ter beschikking stellen van een locker kan de school nooit aansprakelijk gesteld worden bij eventuele beschadiging, diefstal of verlies van geld of enig voorwerp dat eigendom is van een leerling.

- De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in bijzijn van de gebruiker te controleren.

- Voorwerpen die vreemd zijn aan het schoolgebeuren worden niet meegebracht naar school.

Concrete afspraken rond gebruik van de computerlokalen/computers:

- Je gaat nooit zonder de leerkracht naar een computerlokaal. Daar krijg je een vaste plaats, die je alleen mag verlaten als je leerkracht dat toestaat.
- Sommige klasgroepen maken gebruik van een laptop. We verwachten dat je jouw computer tijdens de schooluren enkel gebruikt voor taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privézaken. Het gebruik van dit toestel met bijhorende software is het voorwerp van een afzonderlijke overeenkomst tussen gebruiker (ouders) en de school. Een kopij van deze overeenkomst wordt op schriftelijk verzoek bezorgd.
- Je meldt schade of andere gebreken aan je pc onmiddellijk aan de leerkracht, liefst bij het begin van de les of zodra je het gebrek opmerkt. Deze afspraak heeft als gevolg dat vaststelling van beschadiging of ontbreken van materiaal op het einde van de les, onder de verantwoordelijkheid valt van de leerling die tijdens dat lesuur met het toestel heeft gewerkt. In dat geval kan van de leerling in kwestie dan ook een schadevergoeding worden geëist. Daarnaast kan eventueel ook nog een orde- en/of tuchtmaatregel (zie hoofdstuk 4 punt 4.2.2 en 4.2.3) tegenover deze leerling(en) worden genomen.
- Je past de configuratie van een toestel of een softwarepakket niet aan; deze afspraak impliceert ook dat de instellingen van Windows (o.a. bureaubladinstellingen, screensavers,…) niet worden gewijzigd. Softwarepaketten worden niet eigenhandig geïnstalleerd: dit kan enkel in samenspraak met de ICT-coördinatie.
- Je meldt af aan het eind van elke les en sluit op een correcte manier volledig af aan het einde van een schooldag (Start - Afsluiten - ...)
- Internet wordt enkel gebruikt in functie van de lesopdrachten, voor pedagogische doeleinden. Volgende acties zijn redenen voor de ICT-coördinatie om de internettoegang tot een bepaald lokaal te verbreken:
    - Downloaden van grote hoeveelheden informatie (MP3, AVI, ...)

- Bezoeken van pedagogisch niet verantwoorde sites (XXX, ...)
- Chatten, mailen, sms'en, ... tijdens de lessen.

- De ICT-coördinator volgt de activiteiten op alle computers vanop afstand en kan ingrijpen.
- De persoonlijke gegevens van de leerlingen worden bewaard op usb-stick of op de harde schijf (in de map Mijn documenten). De andere mappen op de harde schijf zijn professioneel beveiligd en verliezen hun inhoud bij een herstart van de pc.
- Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of ICT-coördinator met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of ICT-coördinator zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid' vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

4.2 Begeleidende orde- en tuchtmaatregelen

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

4.2.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)

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

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

4.2.2 Ordemaatregelen

4.2.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.2.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij zorg of directie.
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- nablijven gedurende een 5de of 9de lesuur.
- strafstudie op woensdag

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.3 Tuchtmaatregelen

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

4.2.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.2.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.2.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt

(fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

4.2.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

  VZW OZCS West-Brabant
  Paul Jansonstraat 57
  1020 BRUSSEL

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen** De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

  Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd , zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is per aangetekende brief en tijdig verstuurd;
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 ‘Wie is wie’]. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders In die brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor

de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.2.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

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

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

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

4.2.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;

- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.2.3.8 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).
- een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren, … Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

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

4.2.4 Recht op opvang

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

4.3 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.
Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.
Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.
Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
VZW OZCS West-Brabant
Paul Jansonstraat 57
1020 BRUSSEL

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.
Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht en zal een klachtencommissie je vragen verder behandelen

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

Externe commissies

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

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur

Deel III – Informatie

1 Wie is wie

Voor de opleiding zijn vanzelfsprekend de leraren verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, administratie en het sociale gebeuren te organiseren. Hieronder vind je een overzicht.

1.1 De inrichtende macht = het schoolbestuur

vzw Onderwijsgroep Zusters der Christelijke Scholen West-Brabant

De inrichtende macht organiseert het onderwijs op onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid.

Voorzitter: dhr. Felix Wauters

Afgevaardigd bestuurder: dhr. Johan Eliat-Eliat

Administratieve zetel: Paul Jansonstraat 57
1020 Brussel
tel. 02 478 82 24
RPR:0421912980

1.2 De scholengemeenschap

SGKSO Kardinaal Cardijn
Lenniksesteenweg 2
1500 Halle
Tel 02 356 29 49
Coördinerend directeur : Mevr. Sigrid Sadones

De school behoort tot de scholengemeenschap Kardinaal Cardijn bestaande uit volgende scholen

Sancta Mariainstituut
LEMBEEK

Sint-Godelieve-Instituut
LENNIK

Immaculata Maria Instituut
ROOSDAAL

Sint-Victorinstituut
ALSEMBERG

Don Bosco T. I./CDO
HALLE

Onze-Lieve-Vrouwinstituut
SINT-GENESIUS-RODE

Don Bosco Buso
HALLE

Heilig - Hart & College
HALLE

1.3 Directie

Hieronder vind je de gegevens van het directieteam

Campus directeur
Herman Marissens
Tel. 02 356 68 68
herman.marissens@smilembeek.be

Pedagogisch directeur
Fien Vanhove
Tel. 02 356 68 68
fien.vanhove@smilembeek.be

Operationeel directeur
Melissa Springael
Tel. 02 356 68 68
Mellisa.springael@smilembeek.be

1.4 Onderwijzend personeel, ondersteunend personeel

OKAN-coördinator – Vervolgcoach

Nacera El Mimuni
Tel. 02 356 68 68
e-mail: nacera.elmimuni@smilembeek.be

Zorgcoördinator

Ilona Denayer
Tel. 02 356 68 68
e-mail: ilona.denayer@smilembeek.be

Véronique Desoete (OKAN)
Tel. 02 356 68 68
e-mail: ilona.denayer@smilembeek.be

Leerlingencoach

Katrien Geeroms
Tel. 02 356 68 68

e-mail: katrien.geeroms@sanctamarialembeek.be

Preventieadvieur – Informaticacoördinator

Rudy Bracquez
Tel. 02 356 68 68
e-mail: rudy.bracquez@smilembeek.be

Klastitularissen

De naam van je klastitularis verneem je op de eerste schooldag.

Ondersteunend personeel

Peggy De Decker
Sofie De Vits
Tessa Desmarlières
Laura Vandersypt
Gabriëla Duran

Onderhoudspersoneel

Saody Seang
Rani
Kimhoon

1.5 Interne beroepscommissie

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
Deze commissie is paritair samengesteld uit minstens 2 externe leden en minstens 2 interne leden (zijnde een lid van het schoolbestuur en/of een lid van de school).
De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald.
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. Deze commissie is paritair samengesteld uit minimaal 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde de voorzitter van de delibererende klassenraad en een lid van het schoolbestuur).

1.6 CLB

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

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

Onze school wordt begeleid door **Vrij CLB Halle** :

VCLB Halle
Centrum Leerlingenbegeleiding voor het vrij en gemeentelijk onderwijs
Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle
Tel: 02/356.55.23
Mail: info@clbhalle.be
Website: www.clbhalle.be

Het CLB helpt.
Vrij CLB Halle

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Halle. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten;

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

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

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

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

1.7 HET LEERSTEUNCENTRUM

Leersteuncentrum West-Brabant-Brussel, Landsroemlaan 126 te 1083 Ganshoren .
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Participatie

Leerlingenraad

Op onze school zijn er een leerlingenraad en een junior-leerlingenraad. In de leerlingenraden kan je voorstellen doen en vragen stellen over allerlei aspecten van het schoolleven. Iedere klas duidt een vertegenwoordiger aan die aanwezig zal zijn op de vergaderingen. Na de vergaderingen verschijnt er een verslag op smartschool.

3 Administratief dossier van de leerling

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:
• het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
• een officieel document zoals je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.
Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.
De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

4 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook het CLB is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

4.1 Het gaat over jou

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

4.6 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.
Wat is dit?
In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding. Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

4.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een zorgcoördinator niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.
Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

4.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken CLB en zorgcoördinatoren nauw samen. Eenmaal per week bespreken ze in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen naar oplossingen.
Ze bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die ze van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn ze altijd bereid om dit met jou te bespreken.

4.5 Je leraren

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

5 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers tewerkstellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder en schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie
De vzw Onderwijsgroep Zusters der Christelijke Scholen West-Brabant,
Paul Jansonstraat 57
1020 Brussel

Maatschappelijk doel: cf. statuten

Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

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

Vergoedingen
De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

Geheimhoudingsplicht
Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die in contact komen met vertrouwelijke informatie.

Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

6 Exoneratieclausule

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

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

7 Duaal leren en de aanloopfase

Op school bieden we de volgende duale opleidingen aan: Winkelmedewerker 3de jaar A-finaliteit, Onthaal, Organisatie en Sales Duaal 3de graad A-finaliteit, Commerciële organisatie duaal “de graad D/A-finaliteit, Logistiek duaal 3de graad A-finaliteit, 7de jaar na OK3 duaal commercieel assistent.

7.1 Duaal leren

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid om te leren en te participeren op een werkplek. Vanaf de leeftijd van 16 ben je niet meer voltijds leerplichtig. Je bent ook niet meer voltijds leerplichtig indien je 15 jaar bent én de eerste graad hebt gevolgd.
De focus ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. Jouw school volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt.

Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je arbeidsbereid maar ook arbeidsrijp zijn. Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

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

7.2 Aanloopfase

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

7.3 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent / aanloopcomponent en type van overeenkomst

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

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

Stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO)

Met een SAO werk je op jaarbasis gemiddeld minder dan 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen of vind je opleiding uitsluitend plaats op een gesimuleerde werkplek. Voor een tewerkstelling met een SAO ontvang je geen leervergoeding.

Overeenkomst alternerende opleiding (OAO)

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de cao. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week maar bij de opmaak van de OAO vragen we dat concreet na. Met opleidingsuren worden zowel de lesuren als de uren dat je werkt op de werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding.
Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via: Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding | Vlaanderen.be. Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden in de school kunnen het bedrag van je leervergoeding doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

Aanloopfase

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

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

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

Trajectbegeleider – mentor
Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van jouw duale opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt.

Vakantieregeling
Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantieregeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt, maar in de plaats hiervan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent. Voor bepaalde (derdegraads)opleidingen kan het ook zijn dat je minder vakantieweken hebt per schooljaar (12 of 8 i.p.v. 15 weken). Afwijkingen op de normale vakantieregeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

Geïntegreerde Proef
In een duale opleiding beslist de school of je een geïntegreerde proef aflegt: in de duale opleiding die de school aanbiedt, wordt geen geïntegreerde proef opgelegd.
Meer informatie over duaal leren vind je ook via de brochure en de schoolwebsite.

Fiscaal ten laste of niet?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via: Home - Student@work.be (studentatwork.be).
Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzekering af te sluiten. Je kunt dat doen bij een ziekenfonds (mutualiteit) naar keuze.
Ook wanneer je jonger bent (tot 31 december van het jaar waarin je 18 jaar wordt), kan het in sommige gevallen nuttig zijn om een eigen lidmaatschap te openen bij het ziektefonds, bv. bij een lange arbeidsongeschiktheid. Je informeert je hierover best bij het ziekenfonds van je ouders.

Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daardoor geen leervergoeding/loon meer ontvangt van je werkgever.

<u>Premies en uitkeringen</u>

- Werkloosheidsuitkering
  Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.
- Leerlingenpremie alternerende opleiding
  Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kun je in aanmerking komen voor een leerlingenpremie alternerende opleiding. De premie bedraagt € 500 en wordt 1 keer per schooljaar uitbetaald. Je kunt de premie maximaal 3 keer ontvangen, eerder ontvangen startbonussen worden hierin meegeteld.

En het groeipakket voor je ouders?

- Vlaanderen – Groeipakket
  Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.
  Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.
  Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je in 2025 en 2026 maximum 650 uren werken met behoud van het groeipakket.
  Informeer je hierover grondig.
- Brussel – Kinderbijslag
  Als je gedomicilieerd in het Brussels hoofdstedelijk gewest, blijven je ouders hoe dan ook de kinderbijslag ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.
  Als je een alternerende opleiding volgt, blijft de kinderbijslag onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.
  Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. In het eerste, tweede en vierde kwartaal bijvoorbeeld mag je in het totaal niet meer werken dan 240 uren en dit ongeacht hoe je bent tewerkgesteld (studentarbeid, uitzendarbeid …). In het derde kwartaal geldt het maximum van 240 uren niet indien je ingeschreven blijft in een school. Informeer je hierover grondig.

Bijlagen

Bijlage 1: Schoolkalender

Bijlage 2: Bijdragelijst

BIJLAGE 1:

Jaarkalender schooljaar 2026- 2027	
AUGUSTUS 2026	
Maandag 31 augustus	Onthaalavond nieuwe leerlingen 20u
SEPTEMBER 2026	
Dinsdag 1 september	1e schooldag
Donderdag 10 september	Sportdag 1ste graad
OKTOBER 2026	
Maandag 5 oktober t.e.m. 9 oktober	Blokstage week 6de jaar A-finaliteit
Maandag 13 oktober	Afstandsonderwijs - Portretterende KR
Dinsdag 14 oktober	Studiereisweek 1
Dinsdag 14 oktober	VR1
Maandag 19 oktober	Studiereisweek OKAN – online VR1
Dinsdag 20 oktober	Leerlingenraad
Donderdag 29 oktober	Oudercontact op uitnodiging
NOVEMBER 2026	
Maandag 3 november t/m zondag 9 november	**Vrijaf -Herfstvakantie- Allerheiligen-Allerzielen**
Woensdag 11 november	**Wapenstilstand**
Dinsdag 24 november	VR2
DECEMBER 2026	
Vrijdag 4 december	Sint op school
Maandag 7 december	Begin examenperiode
Donderdag 10 december	Begin examenperiode OKAN
Dinsdag 15 december	Laatste examendag
Woensdag 16 december	KR – LLC (= leerlingencontact)
Donderdag 17 december	KR – LLC – Oudercontact + SR1
Vrijdag 18 december	Schoolprojectdag
Maandag 22 december tot t/m zondag 3 januari	**Vrijaf – Kerstvakantie - Nieuwjaar**
JANUARI 2027	
Maandag 11 januari	P&OT OKAN

Maandag 18 januari	Sportdag 3de graad
Dinsdag 19 januari	Leerlingenraad
FEBRUARI 2027	
Maandag 8 februari t/m zondag 14 februari	**Krokusvakantie**
Dinsdag 23 februari	VR3
MAART 2027	
Maandag 22 maart t/m 5 april	Blokstage 6 D/A-finaliteit
Maandag 22 maart t/m 26 maart	Blokstage 6 A-finaliteit
Maandag 8 maart	Start oefenperiode Vlaamse toetsen
Zaterdag 13 maart	Infodag 1ste jaar
Maandag 15 maart	Begin examenperiode
Maandag 22 maart	Project NM OKAN
Dinsdag 23 maart	Project NM OKAN
Dinsdag 23 maart	Laatste examendag
Woensdag 24 maart	Projectdag OKAN
Woensdag 24 maart	KR – LLC (= leerlingencontact)
Donderdag 25 maart	KR – LLC – Oudercontact + SR2
Vrijdag 26 maart	Schoolprojectdag
APRIL 2027	
Maandag 29 maart t/m zondag 11 april	**Vrijaf - Paasvakantie**
Maandag 12 april	P&OT
Dinsdag 20 april	Sportdag 2de graad
Donderdag 15 april	Einde oefenperiode Vl. toetsen
Donderdag 22 april	Vl. Toetsen Ndl. 2de jaar
Maandag 26 april	Laatste 100 dagen : Walibi
Dinsdag 27 april	Vl. Toetsen Ndl. 6de jaar
Woensdag 28 april	Vl. Toetsen wiskunde 2de jaar
Donderdag 29 april	Vl. Toetsen wiskunde 6de jaar
MEI 2027	
Maandag 3 mei t/m 5 mei	Reis 6de jaar
Donderdag 6 mei	Vrijaf - OLH Hemelvaart
Vrijdag 7 mei	Vrijaf - Brugdag
Maandag 10 mei	Studiereisweek
Zondag 26 mei	**Pinksteren**
Maandag 17 mei	**Terugkomdag OKAN – Pinkstermaandag**
Donderdag 20 mei	Leefdag OKAN
Maandag 24 mei	Roefelweek
Donderdag 27 mei	info – avond ouders studiekeuze einde graad
JUNI 2027	
Dinsdag 1 juni	VR4
Maandag 7 juni	Sportdag OKAN
Woensdag 16 juni	Examenperiode
Maandag 21 juni	Laatste examendag duaal
Dinsdag 22 juni	Werkdag duaal i.p.v. 30/06
Donderdag 24 juni	Laatste examendag
Vrijdag 25 juni	KR
Maandag 28 juni	KR - Proclamatie

Dinsdag 29 juni	KR – Oudercontact + S3

BIJLAGE 2:

Onze school biedt de leerlingen een rijke waaier van culturele, pedagogische en sportieve activiteiten aan. Zoals u in het schoolreglement kon vernemen worden deze activiteiten verrekend tegen kostprijs. We streven ernaar om het opgegeven bedrag niet te overschrijden. Aanpassingen omwille van onvoorziene omstandigheden zijn echter mogelijk. De prijzen worden vermeld bij benadering en op basis van het vorige schooljaar. De niet verplichte activiteiten (naschoolse sport, vakantiereizen, meerdaagse reizen, …) zijn in deze vermelde prijs niet inbegrepen. Voor de sportdag kunnen de leerlingen kiezen tussen verschillende activiteiten met verschillende prijzen. Hieronder een overzicht van de prijzen voor deze niet verplichte activiteiten of sportieve keuzeactiviteiten:

Sportdag	1ste graad	€12
	2de graad	€20
	3de graad	€30
Meerdaagse reis 6de-7de jaar		€400
Vervangprogramma		€30

Ouders die - om dwingende redenen of omstandigheden - een afwijking willen bespreken op de bijdrageregeling of betalingsfaciliteiten kunnen zich richten tot de directie.

De facturatieperiodes zijn als volgt gepland:

- voorschotfactuur (afhalen handboeken – einde augustus/begin september)
- afrekeningsfactuur boeken (15 oktober – vakrapport 1)
- afrekeningsfactuur 1ste trimester (do 19 december – oudercontact)
- afrekeningsfactuur 2de trimester (do 3 april – oudercontact)
- saldofactuur (einde schooljaar - oudercontact)

Graag geven we u hierbij een raming van het te betalen bedrag per leerjaar

Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas: 1A	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€255
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€12
Verbruiksmaterialen ICT	€6
Signpost software pakket	€12
Materiaal P.O./T.O. – 1ste graad	€40
Sorteermap – 1ste jaar	€8
Zwemmen	€5/beurt
Badmuts	€1,70
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€65
Andere	
Huiswerkbladen	€ 2
Kopieën	€0,08 (recto)

Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5

Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas: 1B	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€200
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€12
Signpost software pakket	€12
Materiaal P.O./T.O. – 1ste graad	€50
Sorteermap – 1ste jaar	€8
Zwemmen	€5/beurt
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€65
Andere	
Huiswerkbladen	€2
Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5

Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas: 2A	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€250
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€12
Verbruiksmaterialen ICT	€12
Signpost software pakket	€12
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€70
Andere	
Huiswerkbladen	€2
Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5

Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas: 2B	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€250
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€12
Verbruiksmaterialen ICT	€12
Signpost software pakket	€12
Materiaal P.O./T.O. – 1ste graad	€40
Verbruiksmaterialen ‘Basisoptie Maatschappij en welzijn’ - 2B	€50
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€75
Andere	
Huiswerkbladen	€2

Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5

Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas: 3 BO	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€250
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€12
Verbruiksmaterialen ICT	€21
Signpost software pakket	€12
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€50
Andere	
Huiswerkbladen	€2
Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €.1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5

Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas: 3 TC	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€230
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€12
Verbruiksmaterialen ICT	€21
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€50
Andere	
Huiswerkbladen	€2
Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5

Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas: 3 OL	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€175
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€12
Verbruiksmaterialen ICT	€21
Signpost software pakket	€12
Waarborg laptop	€50
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€35
Andere	
Huiswerkbladen	€2
Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5

Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas: 4 BO	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€300
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€12
Verbruiksmaterialen ICT	€21
Signpost software pakket	€12
Waarborg laptop	€50
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€45
Andere	
Huiswerkbladen	€2
Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5

Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas: 4 TC	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€260
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€12
Verbruiksmaterialen ICT	€21
Signpost software pakket	€12
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€45
Andere	
Huiswerkbladen	€2
Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5

Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas: 4 OL	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€130
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€12
Verbruiksmaterialen ICT	€21
Signpost software pakket	€12
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€90
Andere	
Huiswerkbladen	€2
Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5

Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas: 5 BO

Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€180
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€12
Verbruiksmaterialen ICT	€21
Signpost software pakket	€12
Waarborg laptop	€50
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€80
Andere	
Huiswerkbladen	€2
Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5

Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas: 5 DA	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€150
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€12
Verbruiksmaterialen ICT	€21
Signpost software pakket	€12
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€80
Andere	
Huiswerkbladen	€12
Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5

Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas: 5 COD	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€150
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€12
Verbruiksmaterialen ICT	€21
Signpost software pakket	€12
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€80
Andere	
Huiswerkbladen	€2
Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5

Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas: 5 OOS	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€180
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)

T-shirt L.O.	€12
Verbruiksmaterialen ICT	€21
Signpost software pakket	€12
Waarborg laptop	€50
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€100
Andere	
Huiswerkbladen	€2
Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5

Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas: 5 DOOS – 3WIND	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€180
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€12
Verbruiksmaterialen ICT	€21
Signpost software pakket	€12
Materiaal presentatietechnieken	€18
Waarborg laptop	€50
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€100
Andere	
Huiswerkbladen	€2
Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5

Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas: 5 en 6 duaal Logistiek BSO	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€120
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€12
Verbruiksmaterialen ICT	€12
Signpost software pakket	€12
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€25
Andere	
Huiswerkbladen	€2
Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3 / €4

Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas: 6 BO	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€150
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€12

Verbruiksmaterialen ICT	€21
Signpost software pakket	€12
Waarborg laptop	€50
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€20
Andere	
Huiswerkbladen	€2
Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,00 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5
Bijdrageregeling 2026-2027 : 6 AD	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€100
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€12
Verbruiksmaterialen ICT	€21
Signpost software pakket	€12
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€20
Andere	
Huiswerkbladen	€2
Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5

Bijdrageregeling 2026-2027 6 COD	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€100
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€12
Verbruiksmaterialen ICT	€21
Signpost software pakket	€12
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€30
Andere	
Huiswerkbladen	€2
Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5
Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas: 6 OOS	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€130
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€12
Verbruiksmaterialen ICT	€21
Signpost software pakket	€12
Activiteiten	

Intra- en extramurosactiviteiten	€100
Andere	
Huiswerkbladen	€2
Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5

Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas: 6 DOOS	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€130
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€12
Verbruiksmaterialen ICT	€21
Signpost software pakket	€12
Materiaal presentatietechnieken	€12
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€120
Andere	
Huiswerkbladen	€2
Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5

Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas:7 duaal Commercieel assistent BSO	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Boeken	€80
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€12
Verbruiksmaterialen ICT	€21
Signpost software pakket	€12
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€110
Andere	
Huiswerkbladen	€2
Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5

Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas: OKAN	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
T-shirt L.O.	€12
Signpost software pakket	€12
Boeken	€50
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€60
Andere	

Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5
Bijdrageregeling 2026-2027 – Klas: Schakelklas OKAN	
Vaste kosten	*Richtprijs per schooljaar*
Huur locker	€8 (+ €20 waarborg)
T-shirt L.O.	€10
Verbruiksmaterialen ICT	€12
Signpost software pakket	€12
Boeken	€50
Activiteiten	
Intra- en extramurosactiviteiten	€60
Andere	
Kopieën	€0,08 (recto)
Drank	€0,50 water / €1,50 alternatieven voor suikerhoudende frisdranken
Broodjes	€3,5 / €4,5