



SINT
JOZEF
Geel

SCHOOLREGLEMENT DEPARTEMENT LEREN EN WERKEN DUAAL LEREN

2024-2025



KOGEKA

SCHOOLREGLEMENT

DEPARTEMENT LEREN & WERKEN

DUAAL LEREN

WELKOM OP ONZE SCHOOL!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw zoon of dochter dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

De directie

ONS SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator ...

INHOUDSTAFEL

DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	1
1 Pedagogisch project	1
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	1
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	1
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	2
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding	3
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	3
DEEL 2: HET REGLEMENT.....	4
1 Duaal leren en de aanloopfase.....	4
1.1 Duaal leren	4
1.2 Aanloopfase.....	4
1.3 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/ aanloopcomponent en type van overeenkomst	4
2 Inschrijvingen en toelatingen	5
3 Onze school	7
3.1 Dagindeling – vakantie- en verlofregeling.....	7
3.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	8
3.3 Schoolrekening	8
3.4 Reclame en sponsoring	9
3.5 Samenwerking met andere scholen of externe organisaties	9
3.5.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs	9
3.5.2 Samenwerking met een externe organisatie.....	9
3.5.3 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs.....	10
3.6 Samenwerking met een leersteuncentrum.....	10
3.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	10
3.8 Deconnectie.....	11

4	Studiereglement	11
4.1	Afwezigheid	11
4.1.1	Afwezigheden lessen en activiteiten in onze school	12
4.1.1.1	Je bent ziek	12
4.1.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	14
4.1.1.3	Je bent (top)sporter of je hebt een topkunstenstatuut.....	15
4.1.1.4	Je bent zwanger	15
4.1.1.5	Je bent afwezig om één van de volgende redenen:	15
4.1.1.6	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	15
4.1.1.7	Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?.....	16
4.1.1.8	Praktijklessen en stages inhalen	16
4.1.1.9	Spijbelen kan niet	16
4.1.2	Afwezigheden op de werkplek of aanloopcomponent	16
4.1.3	Afwezigheid leerkracht.....	16
4.2	Persoonlijke documenten.....	17
4.2.1	Werkboekje	17
4.2.2	Kaften met notities	17
4.2.3	Rapport.....	17
4.3	Het talenbeleid van onze school	17
4.4	Leerlingenbegeleiding	17
4.5	Begeleiding bij je opleiding.....	18
4.5.1	De klassenleraar	18
4.5.2	Trajectbegeleider en mentor	19
4.5.3	De begeleidende klassenraad.....	19
4.5.4	Een aangepast lesprogramma	19
4.5.4.1	Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval	19
4.5.4.2	Meerderjarige leerling.....	20
4.5.4.3	Doorstromen naar de derde graad op basis van onderliggende beroeps- of deelkwalificatie(s).....	20
4.5.4.4	Als je al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs 20	
4.5.4.5	Als je een bijkomend kwalificatie wil behalen.....	20
4.5.4.6	Bij (tijdelijke) leerproblemen.....	20
4.5.4.7	Voor cognitief sterk functionerende leerlingen.....	21
4.5.5	De evaluatie	21
4.5.5.1	Het evaluatiesysteem	21

4.5.5.2	De beoordeling	21
4.5.5.3	Fraude.....	22
4.5.5.4	Meedelen van de resultaten.....	22
4.6	De deliberatie	23
4.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	23
4.6.2	Mogelijke beslissingen.....	23
4.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	25
4.6.4	Betwisten van de beslissing van de klassenraad	25
5	Leefregels, afspraken, orde en tucht	27
5.1	Praktische afspraken en leefregels in onze school	27
5.1.1	Inspraak	28
5.1.1.1	Oudervereniging.....	28
5.1.1.2	Schoolraad	28
5.1.1.3	Leerlingenparticipatie.....	28
5.1.2	Kledij	28
5.1.3	Persoonlijke bezittingen.....	29
5.1.4	Pesten en geweld.....	29
5.1.5	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	29
5.1.6	Veiligheid in onze school	30
5.1.6.1	Preventiemaatregelen	30
5.1.7	Gebruik van schoolsoftwareplatform	30
5.2	Privacy	32
5.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?.....	32
5.2.2	Wat als je school verandert?	33
5.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, audio, ...)	33
5.2.4	Gebruik van sociale media.....	33
5.2.5	Bewakingscamera's.....	34
5.2.6	Doorzoeken van lockers.....	34
5.2.7	Monitoringssoftware	34
5.3	Gezondheid.....	34
5.3.1	Preventiebeleid rond drugs	34
5.3.2	Rookverbod	34
5.3.3	Eerste hulp.....	35
5.3.4	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen in onze school.....	35

5.3.4.1	Geneesmiddelen.....	35
5.3.4.2	Medische handelingen	36
5.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	36
5.4.1	Begeleidende maatregelen.....	36
5.4.2	Herstel	36
5.4.3	Ordemaatregelen	37
5.4.3.1	Wanneer kun je een ordemaatregel krijgen?	37
5.4.3.2	Welke ordemaatregelen zijn er?.....	37
5.4.4	Tuchtmaatregelen.....	37
5.4.4.1	Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?	37
5.4.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?.....	38
5.4.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?.....	38
5.4.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	38
5.4.4.5	Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	38
5.4.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure.....	40
5.4.4.7	Wat is een preventieve schorsing.....	40
5.4.4.8	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	41
5.4.4.9	Gevolgen voor de werkplek	41
5.5	Klachtenregeling	41
DEEL 3: HET REGLEMENT.....		42
1	Wie is wie	42
2	Opleidingsaanbod.....	44
3	Jaarkalender	44
4	Fiscale aspecten.....	47
4.1	Leervergoeding.....	47
4.2	Fiscaal ten laste of niet?	47
4.3	En het groeipakket voor je ouders?.....	48
4.4	Meer informatie	48
5	Jouw administratief dossier.....	48

6	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?.....	48
6.1	Het gaat over jou	49
6.2	Geen geheimen	49
6.3	Een dossier	49
6.4	De cel leerlingenbegeleiding	49
6.5	Je leraren	50
7	Samenwerking met andere organisaties	50
8	Waarvoor ben je verzekerd?.....	50
8.1	Schoolverzekering.....	50
8.2	Reisbijstandsverzekering	51

DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1 Pedagogisch project

Als KOGEKA-school ijveren wij voor een volwaardige, menselijke en christelijke ontplooiing van de jonge mens met het oog op zijn gelukkige toekomst en op een rechtvaardige wereldopbouw. We schreven hiervoor een pedagogisch project uit.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft 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 scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap KOGEKA, waartoe ons school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert periodiek een oudercontact met de bedoeling om met u een gesprek te voeren over de leervorderingen of –problemen, het trajectverloop en de attitudes van uw kind. Op die manier willen we wederzijds informatie uitwisselen over uw kind, aandachtspunten en adviezen formuleren met het oog op het bevorderen van de leerprestaties en het welbevinden.

De school vindt het belangrijk dat u aanwezig bent op een oudercontact, zeker wanneer u expliciet wordt uitgenodigd. Indien u niet kan aanwezig zijn, stelt de school het op prijs vooraf verwittigd te worden en kan een nieuwe afspraak gemaakt worden.

Communicatie hieromtrent gebeurt via Smartschoolberichten. Bij de inschrijving vragen we een e-mailadres van de ouders of begeleiders. Hiernaar worden inloggegevens voor Smartschool doorgestuurd. Met deze inloggegevens krijgt u een co-account van het Smartschoolaccount van uw zoon of dochter. Via dit account kan u zowel algemene informatie, als informatie over uw zoon of dochter nakijken, berichten versturen naar leerkrachten en begeleiders, etc. Uitnodigingen voor het oudercontact worden via Smartschool verstuurd.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon of dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je zoon of dochter hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat je zoon of dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt (4.1.1).

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

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je 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 kunnen we een anti-spijbelcontract met de politie afsluiten.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder DEEL 2 – punt 4.1.1.9.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding

De school besteedt veel zorg aan individuele trajectbegeleiding, zowel op het leervlak als op socio-emotioneel vlak.

Wanneer uw kind nood heeft aan individuele zorg, zal de school in overleg met de ouders en de leerling zelf, zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Hierbij rekent de school op uw positieve medewerking (bv. ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.). Naast de klasleerkrachten kan uw kind steeds terecht bij de trajectbegeleider, de prefect, de leerlingbegeleider en/of een CLB-medewerker voor individuele gesprekken of vragen.

Soms kan het gaan over delicate kwesties waarbij vertrouwelijke informatie gegeven wordt. Respect voor de betrokken partijen en discretie zijn hierbij belangrijk.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL 2: HET REGLEMENT

1 Duaal leren en de aanloopfase

1.1 Duaal leren

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

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

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

1.2 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.

1.3 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) (zie deel 3, punt 4).

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de cao. Meestal is dat gemiddeld 38 uren per week maar bij de opmaak van de OAO vragen we dat concreet na. Met opleidingsuren worden zowel de lessen als de uren dat je werkt op de

werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding (zie deel 3, punt 4).

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.

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.

2 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.sjgeel.be. Op deze website vind je ook de informatie over onze opleidingen (zie ook Deel 3 - punt 2 van dit schoolreglement).

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

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

inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
-
- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
-
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen
- Je bent ingeschreven in een duale opleiding maar vindt niet tijdig een (nieuwe) werkplek. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding.
- Je bent ingeschreven in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad beslist op basis van de screening dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvatten. De school schrijft je dan uit uit dat structuuronderdeel.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke opleiding. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

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

3 Onze school

3.1 Dagindeling – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

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

Als je in een aanloopstructuuronderdeel (zie punt 1.2) zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie.

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

- In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leeransen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.
- Voor een opleiding op het niveau van het 1ste en het 2de leerjaar van de derde graad kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.

Als voor jou niet de normale vakantie-regeling 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.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten of uitstappen die aansluiten bij ons pedagogisch project. We communiceren hier doorheen het jaar tijdig over. Deelname aan deze activiteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08.00u. Pas vanaf dan worden jullie op de school verwacht. Na de lessen is er in toezicht voorzien tot 16.30u. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

3.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Buitenschoolse of extra-murosactiviteiten vinden plaats op een andere locatie dan de vestigingsplaats en worden georganiseerd voor minstens één klas of leerlingengroep.

Tenzij in het schoolreglement uitdrukkelijk anders wordt vermeld én de ouders de school vooraf op gemotiveerde wijze van niet-deelname op de hoogte hebben gebracht, is de deelname aan alle extra-murosactiviteiten – ook meerdaagse – verplicht, behalve in geval van gewettigde afwezigheid. Het schoolreglement is ook tijdens een buitenschoolse activiteit van toepassing. Eventuele kosten verbonden aan de extra murosactiviteit worden in het geval van onwettige afwezigheid aangerekend. In het geval van ziekte, aanvaarden wij enkel een medische verklaring van een geneesheer.

3.3 Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je ontvang de bijdrageregeling bij jouw inschrijving en is op vraag steeds opnieuw te verkrijgen bij onze leerlingbegeleider. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je boeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals bepaalde werkkledij koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Vier keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening die wordt meegegeven aan hun zoon of dochter op school. Bij afwezigheid van je zoon of dochter, wordt de schoolrekening per post verstuurd. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving binnen de periode vermeld op de schoolrekening.
- ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Op vraag van de ouders kunnen we de schoolrekening splitsen. Echter, als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide

ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

- bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon in onze school de boekhouding van Sint Jozef (014 57 85 50), Inge Van Gorp. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- 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.
- als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig per leerling.

3.4 Reclame en sponsoring

Hiervoor verwijzen we naar het beleid en het schoolreglement van Sint Jozef (te raadplegen via www.sjgeel.be).

3.5 Samenwerking met andere scholen of externe organisaties

3.5.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

Onze school is een onderdeel van Sint Jozef Geel. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in Sint Jozef plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

3.5.2 Samenwerking met een externe organisatie

Onze school werkt nauw samen met andere organisaties voor de invulling van aanloopcomponenten, met name het CVO, Centrum voor Volwassenenonderwijs Geel en Arktos vzw. Het zou kunnen dat hier nog andere organisaties bijkomen. Als dat het geval is, brengen we je hiervan op de hoogte.

Voor de praktijklessen van de opleiding Voorbewerker carrosserie dual en Koetswerk dual hebben we een samenwerking met garage Sneyers te Herentals. Afspraken omtrent startuur en verplaatsing zijn terug te vinden in het werkplaatsreglement en kunnen bovendien veranderen doorheen het schooljaar. We brengen de betrokken leerlingen hiervan steeds op de hoogte.

3.5.3 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

3.6 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 Leersteuncentrum Kempen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4 en type 9.

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.

3.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In volgende structuuronderdelen werk je met voedingsmiddelen:

- Keukenmedewerker dual;
- Hulpkelner dual;
- Restaurant en keuken dual;
- Medewerker (Banket)bakkerij dual;
- Brood- en Banketbakkerij dual;
- Medewerker Slagerij dual;

- Slagerij dual.

Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

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

3.8 Deconnectie

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

De formele communicatie van onze school met leerlingen en ouders gebeurt via Smartschool. Met externen gebruiken we Office 365. Belangrijke informatie zoals lesdagen die later starten of vroeger eindigen omwille van de afwezigheid van een leerkracht, informatie over oudercontacten, rapporten, etc. wordt gecommuniceerd via Smartschoolberichten. In het mapje "Info voor ouders" kunnen de co-accounts informatie over het persoonlijk traject van de leerling op school. We verwachten dan ook van onze leerlingen en ouders om op regelmatige basis hun Smartschoolberichten en de informatie op het platform na te kijken.

Tijdens werkdagen wordt van onze personeelsleden verwacht dat de gebruikelijke platformen dagelijks worden geraadpleegd, maar afzenders mogen niet dadelijk een antwoord verwachten. Zeker niet op wekdagen tussen 18u en 8u en in het weekend vanaf vrijdag 18u tot maandag 8u. Dit geldt ook voor vakanties, inactiviteitsdagen omwille van deeltijds werken of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst, zoals tijdens de zwangerschapsrust, een verlofstelsel,

Algemeen geldt dat antwoorden worden gegeven binnen een redelijke termijn. In dringende gevallen is het best de school telefonisch te contacteren.

4 Studiereglement

4.1 Afwezigheid

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, werkplek- of aanloopcomponent, NAFT...). Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben. Ook de

afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent of de NAFT-begeleider kom je stipt na. Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent.

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

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

Als je vragen of twijfels hebt over hoe je jouw afwezigheid moet wettigen, helpen we je graag verder. Je kunt contact opnemen met het secretariaat van de school.

4.1.1 Afwezigheden lessen en activiteiten in onze school

Kom je te laat in de les, dan moet je je eerste aanmelden bij het secretariaat.

Elke afwezigheid moet ten laatste bij de start van de dag (8.20u) telefonisch of via Smartschool bij het secretariaat van de school gemeld worden. Afwezigheden moeten gewettigd worden op de eerste dag dat je terug aanwezig bent op school en ten laatste 10 les- / werkdagen na de afwezigheid. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 4.1.1.1 tot en met 4.1.1.6. Je ouders verwittigen ons in dat geval zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 4.1.1.7.

4.1.1.1 *Je bent ziek*

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);

- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op de school. Als je meer dan twee weken ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk bij ons (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

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

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

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

TOAH 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 kan 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 thuis les 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 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.

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

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

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

Heb je een specifieke vraag over een topsport- of topkunstenstatuut, dan kun je contact opnemen met onze leerlingbegeleider. Afhankelijk van je opleiding, zijn er andere regels van toepassing. We bekijken dan samen wat mogelijk is.

4.1.1.4 *Je bent zwanger*

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

4.1.1.5 *Je bent afwezig om één van de volgende redenen:*

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. Persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...). Daarvoor moet je je wenden tot de prefect. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

4.1.1.7 *Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?*

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatiemoment kun je verplicht worden dit achteraf in te halen.

Als je gewettigd afwezig was tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je het evaluatiemoment moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

4.1.1.8 *Praktijklessen en stages inhalen*

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

4.1.1.9 *Spijbelen kan niet*

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

Daarnaast hebben we met de politie de volgende afspraken gemaakt: als je problematische afwezigheden zo erg oplopen, kunnen we je als school aanmelden bij de politie voor een anti-spijbelcontract. Je zal samen met je ouder(s) uitgenodigd worden op het politiebureau voor de ondertekening van dit contract. Ben je na de ondertekening van dit contract toch nog problematisch afwezig bent, kan de school de politie opnieuw inlichten en wordt er een proces verbaal opgemaakt omdat je niet aan je leerplicht voldoet.

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

4.1.2 Afwezigheden op de werkplek of aanloopcomponent

Ben je afwezig op de werkplek, dan wettig je die afwezigheid conform het arbeidsreglement van jouw werkgever/stagegever. Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemers.

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

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

4.1.3 Afwezigheid leerkracht

Is je leerkracht afwezig, dan probeert de school een vervangende leerkracht te voorzien. In de meeste gevallen zal de laatste lesblok komen te vervallen en zullen de leerlingen van de afwezige leerkracht de

school om 14.25u mogen verlaten. We brengen de leerlingen en ouders hiervan steeds op de hoogte via een Smartschoolbericht. Indien we op voorhand weten dat een leerkracht afwezig zal zijn, kan het ook voorvallen dat de leerlingen pas om 10.00u op school moeten zijn. Ook in dat geval wordt een Smartschoolbericht uitgestuurd naar de betrokken leerlingen en co-accounts.

4.2 Persoonlijke documenten

4.2.1 Werkboekje

Het werkboekje kan je het best vergelijken met de schoolagenda van het voltijds onderwijs. Het werkboekje blijft steeds in de school. Je noteert elke week welke taken en opdrachten je hebt uitgevoerd in de school. Je doet dat in samenspraak met je begeleiders. Ernstige gebreken in het werkboekje kunnen gesanctioneerd worden. Bij verlies van het werkboekje, verwittig je zo snel mogelijk een begeleider.

4.2.2 Kaften met notities

De leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet bewaren en hoe dit dient te gebeuren. Deze notities moet je zelf twee jaar bijhouden.

4.2.3 Rapport

Het rapport informeert jou en je ouders elke trimester over je vorderingen. Je bezorgt de eerstvolgende lesdag je rapport terug aan je leerkracht. Het moet door één van je ouders ondertekend zijn.

4.3 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 september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

4.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door te voorzien in begeleiding rond verschillende domeinen: onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren, preventieve gezondheidszorg en tenslotte het leerproces. Iedere leerkracht en medewerker van de school is actief betrokken bij deze begeleiding en is de eerste contactpersoon voor de jongeren. Ter ondersteuning is er in de school een leerlingenbegeleider. Verder werken we nauw samen met schoolexterne instanties en worden we ondersteund door het CLB.

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een doorgedreven begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een naadloos flexibel traject (NAFT). De school werkt hiervoor nauw samen met een

NAFT-aanbieder Arktos vzw. De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Het kan zijn dat de NAFT-begeleider je ook in een vakantieperiode verwacht. Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten en is ook mogelijk als je al meerderjarig bent.

4.5 Begeleiding bij je opleiding

In duaal leren of in de aanloopfase is het de bedoeling dat je, naast je lesdagen op school, een kwaliteitsvol traject volgt. Dit traject bestaat uit een aantal stappen naar een doel: wat willen we bereiken? Hoe kunnen we daar komen?

Om het traject te bepalen, starten we met een screening. Het resultaat van de screening zet ons op weg naar het traject dat het best bij je past. Leerlingen kunnen zowel georiënteerd worden naar een werkplek als naar een aanloopfase. Als je naar een werkplek georiënteerd bent, ondersteunen trajectbegeleiders je in het vinden van de geschikte plaats om je leerdoelen te bereiken. Als je naar een aanloopfase georiënteerd bent, krijg je begeleiding en ondersteuning zodat je de nodige vaardigheden en kennis kunt ontwikkelen voordat je de stap naar een werkgever maakt.

Alles wordt vastgelegd in het individueel trajectbegeleidingsplan. Dit plan wordt regelmatig besproken, aangepast en bijgestuurd. Bij de trajectbegeleiders kan je altijd terecht met je vragen of problemen.

4.5.1 De klassenleraar

Jouw PAV-leerkracht en praktijkleerkracht zijn de begeleiders waarbij je iedere week opnieuw een hele dag in de klas zit. Onze school wil haar leerlingen op de eerste plaats goed voorbereiden op een succesvolle, professionele start op de arbeidsmarkt. Degelijk geschoolde, geëngageerde en bezielded leerkrachten brengen onze leerlingen de nodige kennis, vaardigheden en attitudes bij. Zij nemen hiervoor de verantwoordelijkheid op voor iedere leerling en stralen zelf de nodige beroepsfierheid uit.

Leerkrachten krijgen de nodige ruimte voor nascholing en beroepsvervolmaking. Ze delen hun professionele bagage met hun collega's in vak- en werkgroepen. Beginnende leerkrachten worden intensief begeleid door hun mentor.

De school investeert sterk in een veilige en aangename leer en -werkomgeving, in moderne infrastructuur en in eigentijdse didactische leermiddelen om op die manier deskundig onderricht te kunnen geven aan haar leerlingen.

Om alle leerlingen maximale kansen te geven, bieden we ze ondersteuning in hun studiekeuzeprocess. We oriënteren iedere leerling naar een studierichting die voor hem/haar echt geschikt is, die goed aansluit bij de persoonlijke capaciteiten en interesses. Duidelijke informatie over het studieaanbod, gerichte en gefundeerde adviezen door de klassenraad en het CLB dragen hiertoe bij.

Onze leerlingen moeten 'leren leren'. Leren is een proces waarin kennis en competenties gaandeweg eigen gemaakt worden. Van onze leerlingen wordt op dit vlak een toenemende verantwoordelijkheid en zelfstandigheid verwacht. Ze worden hierbij begeleid door hun leerkrachten. Wij differentiëren naargelang de mogelijkheden van de leerlingen. Er kan een stapje verder gegaan worden met wie meer aankan en er wordt aandacht geschonken aan wie leerproblemen ondervindt. Wij voorzien speciale ondersteuning bij bepaalde leerstoornissen.

4.5.2 Trajectbegeleider en mentor

Jouw trajectbegeleider is een personeelslid van de school en begeleidt je doorheen het volledige opleidingsplan. De mentor wordt aangeduid door de onderneming en staat in voor de begeleiding op de werkplek.

De trajectbegeleider en mentor zijn lid van de klassenraad.

4.5.3 De begeleidende klassenraad

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

4.5.4 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer onderdelen een aangepast programma 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.

4.5.4.1 *Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval*

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone programma 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 bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval een deel van je opleiding (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad indien mogelijk vervangende activiteiten geven.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma 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. Je ontvangt op het einde van het eerste en het tweede schooljaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma 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. Je ontvangt op het einde van het eerste en het tweede schooljaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

4.5.4.2 *Meerderjarige leerling*

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

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

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

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

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

4.5.4.5 *Als je een bijkomende kwalificatie wil behalen*

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

4.5.4.6 *Bij (tijdelijke) leerproblemen*

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

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

4.5.4.7 *Voor cognitief sterk functionerende leerlingen*

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

4.5.5 De evaluatie

4.5.5.1 *Het evaluatiesysteem*

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

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

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

Voor alle onze opleidingen binnen duaal leren is er graadevaluatie. Dat betekent dat je op het einde van het 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling krijgt. De eigenlijke studiebekrachtiging ontvang je op het einde van het 2de leerjaar van de graad. Als je in de loop van het 2de leerjaar van de graad van school of van opleiding zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 4.6.4).

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

4.5.5.2 *De beoordeling*

Evalueren is voor ons het waarderen van het leren door een zo objectief mogelijk waardeoordeel uit te spreken dat het leren versterkt en oriënteert. Evalueren is dus beoordelen om leerlingen te waarderen, krachtiger te maken en te sturen. We evalueren de ontwikkeling van onze leerlingen nauwgezet. Evaluaties gaan niet alleen over de resultaten, maar ook over het leerproces. We streven, bewust of onbewust, de persoonlijke ontwikkeling van een leerling na. Wij als begeleiders / leerkrachten doen leerlingen groeien in zelfwaardering, mentale veerkracht, weerbaarheid en respect.

We kiezen als team voor permanente evaluatie, op school en op het werk of in het aanvullende traject. Aan het einde van een lesdag (of na een langere periode) gaan we na waar leerlingen staan. De keuze van een evaluatie- en feedbackvorm is afhankelijk van de vooropgestelde doelen.

Dit alles houdt in dat leerlingen geen huistaken of examens hebben.

We maken gebruik van individuele trajectplannen of opleidingsplannen, werkboekjes waarin leerlingen zichzelf scoren op doelstellingen en arbeidsattitudes, ... De leerlingen noteren in hun werkboekje dagelijks aan welke doelstellingen ze gewerkt hebben. Ze beoordelen zichzelf en bespreken

dit met hun leerkracht. Ze evalueren ook zelf hun arbeidsattitudes. Eenmaal per trimester is er een klassenraad die gevolgd wordt door een individuele rapportbespreking met de leerling, leerkrachten BGV en PAV en indien gewenst de ouders.

Voor de beroepsgerichte vakken vormt de werkgever een onmisbare derde schakel in de evaluatie. We zetten dan ook in op competentieopvolging op de werkvloer. De werkbezoeken van de leerkracht, waarbij doelen worden afgesproken en vastgelegd voor een volgende evaluatieperiode in het opleidingsplan, vormen hiervoor de basis.

4.5.5.3 *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 ...

Wanneer je tijdens een evaluatiemoment betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je een nul te geven.

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

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

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

4.5.5.4 *Meedelen van de resultaten*

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

4.6 De deliberatie

4.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

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

4.6.2 Mogelijke beslissingen

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

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

De klassenraad neemt een beslissing op het einde van het schooljaar. In sommige situaties kan het ook in de loop van het schooljaar.

De klassenraad neemt echter geen evaluatiebeslissing in het 1ste leerjaar van de graad voor de structuuronderdelen waar graadevaluatie wordt toegepast. Dit is het geval voor al onze opleidingen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Als je vlak voor of in de loop van het 2de leerjaar van de graad van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar van de graad opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 4.6.4).

De mogelijke oriënteringsattesten zijn:

- Een oriënteringsattest A waarmee de klassenraad je zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar.
- Een oriënteringsattest B waarmee de klassenraad beslist dat je naar het volgende leerjaar mag overgaan, maar niet naar om het even welke opleiding. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om in bepaalde opleidingen een redelijke slaagkans te

hebben en bezorgt je samen met de evaluatiebeslissing de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

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

Op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad ontvang je, indien de klassenraad een gunstige beslissing neemt, een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3).

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

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**

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

- **Een bewijs van deeltkwalificatie**

Je krijgt een bewijs van deeltkwalificatie 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 deeltkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

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

Na het beëindigen van een aanloopstructuuronderdeel kun je een bewijs van competenties behalen. In de tweede graad is het uitzonderlijk mogelijk om met een kwalificerend traject op maat een ander studiebewijs (bewijs van deeltkwalificatie(s)/bewijs van beroepskwalificatie(s)/getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs onderwijskwalificatie niveau 2) te behalen.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je een oriënteringsattest A dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere opleiding.
- Behaal je een oriënteringsattest B dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere opleiding, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te

zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle opleidingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle opleidingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je een oriënteringsattest C, dan kun je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een IAC-verslag voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

4.6.3 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 (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

4.6.4 Betwisten van de beslissing van de klassenraad

De klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

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

- 1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de coördinator. Bij kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop je 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 fysiek werd overhandigd. In de meeste gevallen gebeurt dat op een vaste datum. Deze datum vinden jullie in de jaarplanning [in deel 3, punt 3]. 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 jou of je ouders zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal (via Smartschool) ter beschikking.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de coördinator, Karen Verbeek (karen.verbeek@kogeke.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. 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 in de 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 Karen Verbeek na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

- De coördinator vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen
- De coördinator 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 coördinator, 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 in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur: Dhr. Wim Van Laer, voorzitter KOGKA, Technische Schoolstraat 52, 2440 GEEL.

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als 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 verstuurd,
- het beroep is gedateerd en ondertekend

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

- 3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

- 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!

5 Leefregels, afspraken, orde en tucht

5.1 Praktische afspraken en leefregels in onze school

Voor onze leefregels verwijzen we graag naar het aparte document "Leefregels CDO Kogeka 2023-2024". Dit is eveneens te vinden op onze website.

5.1.1 Inspraak

5.1.1.1 Oudervereniging

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school. Zij is georganiseerd per vestigingsplaats. Zij is als dusdanig ook gesprekspartner voor de directie en het schoolbestuur, bij de beleidsvoering van de school.

5.1.1.2 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

5.1.1.3 Leerlingenparticipatie

Leerlingen kunnen geheel vrijwillig deelnemen aan de activiteiten van de leerlingenraad. De leerlingenraad krijgt de kans bedenkingen te formuleren bij de regels (bijv. de leefregels) van de school. De leerlingenraad organiseert allerlei projecten en activiteiten doorheen het schooljaar ten gunste van de leerlingen. Een afgevaardigde van de leerlingen is lid van de schoolraad.

5.1.2 Kledij

We verwachten van jou een fatsoenlijke houding en beschaafde taal binnen en buiten de school. We vragen jou om een verzorgd voorkomen.

Volgende kledijvoorschriften dienen gerespecteerd te worden:

- Geen blote buik of blote rug;
- Geen lage halsuitsnijding;
- Shorts en rokken mogen niet te kort zijn; minimaal de helft van het bovenbeen moet bedekt zijn;
- Het dragen van hoofddeksele andere dan een sjaaltje of hoofdkapje dat enkel de haren bedekt, is niet toegelaten in de klassen. In de gangen van ons CDO mag je een hoofddeksele ophouden. Kom je echter, bijv. door verplaatsing naar een praktijklokaal, door de schoolgebouwen van het voltijds onderwijs, dan gelden de regels van het voltijds. Hier zijn hoofddeksele niet toegelaten in de volledige schoolgebouwen. Buiten de schoolgebouwen (op de speelplaats, aan de fietsenrekken, op excursie enz.) zijn hoofddeksele wel toegelaten.

Kledingnormen liggen vaak erg gevoelig; wij verwachten dat je de opmerking daarover van een personeelslid van de school aanvaardt.

In specifieke lokalen (werkplaatsen, praktijklokalen, enz.) kunnen bijkomende kledingvoorschriften gelden omwille van veiligheid of hygiëne. Deze voorschriften worden ter plekke uitgehangen of vind je terug in het werkplaatsreglement, dat een aanvulling vormt van de leefregels.

Op externe leslocaties (stageplaats, werkplek, zwembad enz.) respecteren we de plaatselijke kledingvoorschriften.

Eventuele andere kledingvoorschriften op school vind je terug in de leefregels. We vragen een verzorgd voorkomen. Buitensporige en opvallende kledij kan niet. Wanneer bepaalde kledingstukken, juwelen, sieraden of andere modeverschijnselen de veiligheid of hygiëne in het gedrang brengen, behoudt de school zich het recht voor passende maatregelen te nemen. Concrete afspraken daaromtrent vind je in de leefregels.

5.1.3 Persoonlijke bezittingen

We vragen om geen waardevolle voorwerpen in de jaszak of boekentas achter te laten. De kans dat er iets gestolen wordt, is dan kleiner. Breng niet te veel geld mee naar school. De schoolverzekering vergoedt diefstal of verloren gaan van dergelijke zaken niet.

Op de dag dat je praktijkles hebt, kan je gebruik maken van je locker voor het opbergen van je persoonlijke bezittingen.

5.1.4 Pesten en geweld

Pesten en geweld werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Dit gedrag kan dan ook niet worden getolereerd. Van de betrokken leerling, van zijn of haar ouders, van medeleerlingen of ook van hun ouders verwachten wij dat ze het probleem zo snel mogelijk signaleren aan de school. Deze zal er dan al het mogelijke aan doen om, samen met alle betrokkenen, het probleem op te lossen.

Pesten en cyberpesten worden in een eerste fase bemiddelend aangepakt. Leerlingen krijgen hierbij de kans hun verantwoordelijkheid te nemen en zich te herpakken. Indien ze hiervoor niet ontvankelijk blijken, treden orde- of tuchtmaatregelen in werking. De dader dient cyberpestberichten onmiddellijk te verwijderen. Het slachtoffer wordt aangeraden cyberpestberichten te bewaren.

De naam en het logo van de school en de scholengemeenschap kunnen in geen enkele situatie gebruikt worden in de naam van websites en / of profielen op sociale netwerksites zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie. Bij toestemming behoudt de directie het recht om berichten te laten verwijderen

5.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

5.1.6 Veiligheid in onze school

5.1.6.1 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 mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

Tijdens de praktijklessen geldt naast het schoolreglement ook een eigen werkplaatsreglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de Technisch Adviseur, An Haemhouts.

Het spreekt vanzelf dat jij ook mee inspanningen levert om de school veilig te houden. Als je defecten, storingen of om het even welke problemen zou opmerken, meld dat dan aan de coördinator, de leraar/begeleider of aan het secretariaat.

5.1.7 Gebruik van schoolsoftwareplatform

Onze scholen beschikt over een krachtig ICT-netwerk, dat dagelijks intensief gebruikt wordt met toestellen van de school en met toestellen die ter beschikking gesteld zijn van leerlingen of personeelsleden (in principe zijn dit de schoollaptops). Om de goede werking te kunnen garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de ICT-infrastructuur van de school (computers zowel als netwerk) professioneel gebruiken, ook als ze hun schoollaptop of, per uitzondering, hun eigen toestel er op aansluiten. Concreet hebben we een reglement (ICT-protocol) opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden. Dit ICT-protocol is ook van toepassing op Smartschool en Office365, aangezien deze beide als virtuele leeromgeving gebruikt worden ter aanvulling van het les- en schoolgebeuren.

- Houd de computers en tablets van de school netjes. Eten en drinken in hun onmiddellijke nabijheid zijn ten strengste verboden.
- Je gaat nooit zonder toestemming van een personeelslid op een computer of tablet van de school aan de slag. Je controleert de toestand van het toestel bij de start van de les. Merk je onregelmatigheden of defecten, meld ze dan onmiddellijk aan een personeelslid.
- Voor je eigen toestel ben je zelf verantwoordelijk. De ICT-dienst kan hiervoor geen ondersteuning bieden.
- Enkel met de toestemming en onder het toezicht van een ICT-coördinator mag je software downloaden op een toestel van de school.
- Het is niet toegelaten om op eigen houtje hardware (PC's, toetsenborden, muizen, printers, beamers enz.) los te koppelen of te verplaatsen. Spreek hierover een ICT-coördinator aan.
- Persoonlijke gebruikersnamen, wachtwoorden en toegangscode geef je niet door. Je bent zelf verantwoordelijk voor je wachtwoord. Het is verboden wachtwoorden te stelen of te misbruiken. Dit staat juridisch gelijk met diefstal en kan vervolgd worden. *Hacking*, maar ook *stalking* zijn absoluut ontoelaatbaar!

- Door in te loggen op Smartschool of Office365, accepteer je automatisch de gebruiksvoorwaarden van deze programma's.
- Plaats alle bestanden en mappen correct in de mappenstructuur op het ICT-netwerk, binnen Smartschool of Office365. Foutief geplaatste bestanden en mappen en persoonlijke bestanden (bijv. MP3-bestanden) worden systematisch verwijderd.
- Gegevens opgeslagen op het ICT-netwerk van de school, binnen Smartschool of op andere informatiedragers, zijn steeds toegankelijk voor personeelsleden. Zij worden bij vermoeden van misbruik gecontroleerd. Een personeelslid kan steeds volgen wat er op elk toestel van de school gebeurt. Je kan je niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien. Logboeken van servers, PC's, Smartschool en Office365 worden ter controle gebruikt.
- Deelnemen aan nieuwsgroepen en chatsessies tijdens de lessen is niet toegelaten, ook niet op je schoollaptop of, per uitzondering, je eigen toestel, tenzij relevant voor de les en onder toezicht van een personeelslid.
- Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden, ook op je schoollaptop of, per uitzondering, je eigen toestel. Als bij toeval toch dergelijke beelden of berichten worden opgeroepen, meld je dit onmiddellijk aan een personeelslid.
- Alle digitale informatie die je opstelt, moet vrij zijn van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. De informatie mag nooit beledigen, kwetsen of schade berokkenen. Ze moet beantwoorden aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht.
- Je mag geen foto's, beeld- of geluidsopnames van personeelsleden of leerlingen maken en/ of verspreiden zonder hun uitdrukkelijke toestemming. De school kan je hiervoor een sanctie opleggen. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via haar ICT-netwerk verstuurd worden.
- Als je opzettelijk apparatuur van het ICT-netwerk van de school beschadigt, kunnen de financiële gevolgen op jou verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinator en de directie. Onder opzettelijke schade verstaan we onder andere: het wijzigen van en/of schade toebrengen aan hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigen van instellingen en van software...
- Bij een overtreding van dit ICT-protocol kan je tijdelijk het gebruik van de ICT-infrastructuur van de school (computers en netwerk) en/of van bepaalde softwaretoepassingen ontzegd worden, ook in de informaticalessen.
- Indien je het ICT-netwerk van de school gebruikt voor illegale toepassingen of op een andere manier misbruikt, volgt hier een sanctie op conform het orde- en tuchtreglement.
- De school beschikt over een uitgebreid, maar desalniettemin gelimiteerd volume aan internetverkeer. We bieden internet aan d.m.v. FUP (Fair Use Policy). Dat wil zeggen dat we geen individuele beperkingen opleggen, maar ervan uitgaan dat iedereen zijn gezond verstand gebruikt i.v.m. het gebruikte volume. Schoolgerelateerd internetverkeer krijgt altijd voorrang. Blijkt dit niet goed te werken, dan worden er maatregelen getroffen om het volume te beperken, bijv. door het instellen van individuele limieten, het ontzeggen van internettoegang of het aftoppen van de snelheid voor bepaalde bestandstypes of internettoepassingen.
- Enkele tips om het volume te beperken:
 - download zware bestanden (updates of service packs, demo's van programma's of games, Linux distro's enz.) thuis;
 - gebruik geen P2P-programma's (torrents, Limewire, Bearshare, eMule enz.);

- beperk het gebruik van audio (bijv. online naar de radio luisteren) en video (YouTube, Vimeo, Grooveshark enz.).

Naast dit algemene ICT-protocol kunnen in informatica- of multimedialokalen nog bijkomende regels gelden. Deze worden ter plekke uitgehangen / vind je terug in het lokale reglement, dat een aanvulling vormt op de leefregels.

5.2 Privacy

5.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

In 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 3.4). Als we samenwerken met een andere instantie zoals een andere school, een externe organisator of een leersteuncentrum wisselen we relevante gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. 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 kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator, Karen Verbeek. 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via onze website www.kogeka.be bij “Onze scholen”. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met het secretariaat.

5.2.2 Wat als je school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe plek 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. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een ander school laten weten.

5.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, audio, ...)

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

Bij het begin van jouw inschrijving 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 volledige inschrijving in de school gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met onze leerlingenbegeleider, Wim Donckers.

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

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

5.2.4 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.

5.2.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. 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 om de betrokken beelden in wat we filmde, precies te kunnen vinden.

5.2.6 Doorzoeken van lockers

Als we vermoeden dat je het schoolreglement overtreedt, dan hebben we het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

5.2.7 Monitoringssoftware

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

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of een ICT-coördinator werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Het programma zal je hiervoor een waarschuwing geven. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of een 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. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

5.3 Gezondheid

5.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 5.4]. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je anderen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

5.3.2 Rookverbod

In onze school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, nicotinezakjes, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige domein m.i.v. de open plaatsen, aan de schoolpoort en de Technische Schoolstraat tussen Kwakkelberg en Azaleastraat.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 3.2).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 5.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie.

5.3.3 Eerste hulp

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

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

5.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen in onze school

5.3.4.1 *Geneesmiddelen*

- Je wordt ziek op school

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien 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. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het medicijnattest kun je verkrijgen via de [website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming of bij de leerlingenbegeleider.

5.3.4.2 Medische handelingen

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

5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

5.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met één van je leerkrachten
- een begeleidende contract
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en 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, maar ook daarbuiten gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.
- ...

5.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken 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, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

- ...

5.4.3 Ordemaatregelen

5.4.3.1 Wanneer kun 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.

5.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging
- strafwerk
- de school tijdens de middagpauze niet mogen verlaten (“binnen blijven”)
- nablijven
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

5.4.4 Tuchtmaatregelen

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

5.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

5.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit één of meer lessen én de werkplek voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen.
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

5.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

5.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- de coördinator of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden
- vóór dat gesprek kunnen jullie 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 coördinator of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5).
- in uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

5.4.4.5 Kun 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: Dhr. Wim Van Laer, voorzitter KOGKA, Technische Schoolstraat 52, 2440 GEEL.

Of

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

- De 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.

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)
 - het beroep is gedateerd en ondertekend

Let op: Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan onze 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. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

5.4.4.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, 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.

5.4.4.7 *Wat is een preventieve schorsing*

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet op school en op de werkplek 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 veertien opeenvolgende kalenderdagen. 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.

5.4.4.8 *Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet 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.

5.4.4.9 *Gevolgen voor de werkplek*

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

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

5.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden, dan kun je contact opnemen met de coördinator. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

DEEL 3: HET REGLEMENT

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

1 Wie is wie

Graag stellen we je de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

- het schoolbestuur: VZW KOGEKA, Technische Schoolstraat 52, 2440 Geel – Tel.: 014 57 85 64
- de scholengemeenschap: KOGEKA, Katholiek Onderwijs Geel-Kasterlee vzw
- de directeur (e.a. bestuurspersoneel): Bob Heylen
- de coördinator: Karen Verbeek
- de prefect: Hanna Gielis en Sanne Van der borght
- de trajectbegeleider: Erwin Van Opstal en Christ’l Oyen
- de cel leerlingenbegeleiding: Wim Donckers, Erwin van Opstal, Christ’l Oyen, Hanna Gielis en Sanne Van der Borght, Michelle Denier, CLB-medewerker
- de klassenraad: de coördinator, de prefect, de trajectbegeleider, de leerlingenbegeleider, de PAV-leerkracht, de BGV-leerkracht, de mentor en wordt mogelijks aangevuld door begeleiders vanuit het Leersteuncentrum en/of de aanloopfase.
- de schoolraad en andere participatieorganen: Schoolraad SJG
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting: Voorzitter van de beroepscommissie, Technische Schoolstraat 52, 2440 Geel.
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een evaluatiebeslissing: Voorzitter van de beroepscommissie, Technische Schoolstraat 52, 2440 Geel.
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (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 Kempen (vestiging Geel). 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 van school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de

leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Kempen. 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 Kempen. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten

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

Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

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

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

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

- de vakbond
De vakbonden verenigen de werknemers en de werkzoekenden. Zij verdedigen hun belangen, vooral naar de werkgevers en naar de overheden. Zij doen dat ook voor deeltijds lerenden. Als lid kun je bij de vakbond terecht met vragen of problemen met je werkgever, je loon of leervergoeding, werkloosheid, groeipakket (kinderbijslag), vakantie
- het leersteuncentrum: Leersteuncentrum Kempen
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Opleidingsaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze [website](#).

3 Jaarkalender

Onder voorbehoud van wijzigingen, kan u hieronder de jaarkalender raadplegen. Wijzigingen, individuele afspraken voor het ophalen van het rapport, etc. worden steeds via Smartschoolberichten gecommuniceerd.

Jaarkalender Leerlingen - Leren & Werken - 2024-2025

SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARI
zo 1	di 1 Ped. studiedag	vr 1 Herfstvakantie	zo 1	wo 1 Kerstvakantie
ma 2 Onthaaldag	wo 2	za 2	ma 2	do 2 Kerstvakantie
di 3	do 3	zo 3	di 3	vr 3
wo 4	vr 4	ma 4	wo 4	za 4
do 5	za 5	di 5	do 5	zo 5
vr 6	zo 6	wo 6	vr 6	ma 6
za 7	ma 7	do 7	za 7	di 7
zo 8	di 8	vr 8	zo 8	wo 8
ma 9 Start def. Uurrooster	wo 9	za 9	ma 9	do 9
di 10	do 10	zo 10	di 10 Kerstgebeuren	vr 10
wo 11	vr 11	ma 11 Wapenstilstand	wo 11	za 11
do 12	za 12	di 12	do 12	zo 12
vr 13	zo 13	wo 13	vr 13 Kerstgebeuren	ma 13
za 14	ma 14	do 14	za 14	di 14
zo 15	di 15	vr 15	zo 15	wo 15
ma 16	wo 16	za 16	ma 16 Lesvrij (klassenraden)	do 16
di 17	do 17	zo 17	di 17 Rapport + oudercontact	vr 17
wo 18 Oudercontact nieuwe lln	vr 18	ma 18	wo 18	za 18
do 19	za 19	di 19	do 19 Rapport + oudercontact	zo 19
vr 20	zo 20	wo 20	vr 20 Lesvrij	ma 20
za 21	ma 21	do 21	za 21	di 21
zo 22	di 22 CDO-dag	vr 22	zo 22	wo 22
ma 23	wo 23	za 23	ma 23 Kerstvakantie	do 23
di 24	do 24 CDO-dag	zo 24	di 24	vr 24
wo 25	vr 25	ma 25	wo 25	za 25
do 26	za 26	di 26	do 26	zo 26
vr 27 Uitstap 25 jaar Kogeka	zo 27	wo 27	vr 27	ma 27
za 28	ma 28 Herfstvakantie	do 28	za 28	di 28
zo 29	di 29	vr 29	zo 29	wo 29
ma 30 Facultatieve verlofdag	wo 30	za 30	ma 30	do 30
	do 31		di 31	vr 31

(Lesvrije dagen o.w.v. klassenraden nog onder voorbehoud)

Jaarkalender Leerlingen - Leren & Werken - 2024-2025

FEBRUARI	MAART	APRIL	MEI	JUNI
za 1	za 1	di 1 Rapport	do 1 Dag van de arbeid	zo 1
zo 2	zo 2	wo 2	vr 2	ma 2
ma 3	ma 3	do 3 Sportdag	za 3	di 3
di 4 Klik erop	di 4	vr 4 Rapport	zo 4	wo 4
wo 5	wo 5 Krokusvakantie	za 5	ma 5	do 5
do 6 Klik erop	do 6	zo 6	di 6	vr 6
vr 7	vr 7	ma 7	wo 7	za 7
za 8	za 8	di 8	do 8	zo 8
zo 9	zo 9	wo 9	vr 9	ma 9 Pinkstermaandag
ma 10	ma 10	do 10	za 10	di 10
di 11	di 11	vr 11	zo 11	wo 11
wo 12 Ped. Studiedag ICT	wo 12	za 12	ma 12	do 12
do 13	do 13	zo 13	di 13	vr 13
vr 14	vr 14	ma 14	wo 14	za 14
za 15	za 15	di 15	do 15	zo 15
zo 16	zo 16	wo 16	vr 16	ma 16
ma 17	ma 17	do 17	za 17	di 17
di 18	di 18	vr 18	zo 18	wo 18
wo 19	wo 19	za 19	ma 19	do 19
do 20	do 20	zo 20	di 20	vr 20 Lesvrij (klassenraden)
vr 21	vr 21	ma 21 Paasmaandag	wo 21	za 21
za 22	za 22	di 22	do 22	zo 22
zo 23	zo 23	wo 23	vr 23	ma 23 Lesvrij (klassenraden)
ma 24 PAV-dag	ma 24	do 24	za 24	di 24 Rapport
di 25 PAV-dag	di 25	vr 25	zo 25	wo 25
wo 26	wo 26	za 26	ma 26	do 26 Rapport + Proclamatie
do 27 PAV-dag	do 27 Lesvrij (klassenraden)	zo 27 Open dag	di 27	vr 27 Lesvrij
vr 28 PAV-dag	vr 28	ma 28	wo 28	za 28
	za 29	di 29	do 29 O.H.Hemelvaart	zo 29
	zo 30	wo 30	vr 30	ma 30 Lesvrij
	ma 31 Sportdag		za 31	

(Lesvrije dagen o.w.v. klassenraden nog onder voorbehoud)

4 Fiscale aspecten

4.1 Leervergoeding

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

Je kunt een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkplekleren omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding op school samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding | Vlaanderen.be](#)

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

4.2 Fiscaal ten laste of niet?

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

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

Ook wanneer je jonger bent (tot 31 december van het jaar waarin je 18 jaar wordt), kan het in sommige gevallen nuttig zijn om een eigen ziekenboekje te openen, bv. bij een lange arbeidsongeschiktheid. Je informeert je hierover best bij het ziekenfonds van je ouders.

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

Premies en uitkeringen

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

4.3 En het groeipakket voor je ouders?

- Vlaanderen – Groeipakket

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

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

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

- 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.

4.4 Meer informatie

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

5 Jouw administratief dossier

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

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald. De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

6 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

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

6.1 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

6.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

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

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

6.3 Een dossier

Je begrijpt dat een begeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel trajectbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je dossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2.1. 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.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de begeleiders in onze school samen in een cel trajectbegeleiding. Eén keer per week 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 jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

6.5 Je leraren

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

7 Samenwerking met andere organisaties

We werken met verschillende andere organisaties samen:

- Arktos vzw
- CVO (Centrum voor Volwassenenonderwijs)
- ...

8 Waarvoor ben je verzekerd?

Hierna vind je wat algemene informatie. Schadeloosstellingen zijn steeds gebonden aan de voorwaarden bepaald in de polis.

8.1 Schoolverzekering

Om ongevallen te voorkomen vragen we je:

- respectvol om te gaan met mekaar en met het ter beschikking gestelde materiaal;
- je te houden aan de afspraken in verband met het gebruik van lokalen en materiaal;
- het verkeersreglement na te leven.

Toch kunnen ongevallen zich voordoen waardoor schade opgelopen wordt. Hiervoor heeft de school een verzekering afgesloten. Deze verzekering omvat:

- burgerlijke aansprakelijkheid;
- individuele lichamelijke ongevallenverzekering;
- rechtsbijstand;
- schade aan voorwerpen toevertrouwd aan stagiairs door personen bij wie zij hun stage verrichten.

De verzekering geldt voor alle schoolse of naschoolse activiteiten die plaats vinden binnen of buiten de school, gedurende of na de schooluren, gedurende het schooljaar of de verlofdagen en vakanties op voorwaarde dat de activiteit door de school georganiseerd, gecontroleerd of toegelaten wordt. De verzekering dekt eveneens ongevallen op weg van en naar school of van en naar plaatsen waar de schoolactiviteit plaats vindt. Voor de verplaatsingen tussen thuis en de school geldt echter de waarborg burgerlijke aansprakelijkheid NIET; dan zal de familiale verzekering van je ouders de schade moeten vergoeden.

Indien je 's middags de school verlaat en niet thuis gaat eten, ben je NIET verzekerd.

De ongevallenverzekering dekt de medische kosten en voorziet een vergoeding bij blijvende invaliditeit of overlijden. Alle medische kosten moeten eerst ingediend worden bij de ziekteverzekering. Wat de

ziekteverzekering niet terugbetaalt, wordt tot bepaalde maxima vergoed door de schoolverzekering. De stoffelijke schade (zoals gescheurde kleding, schade aan fietsen, ...) is niet verzekerd.

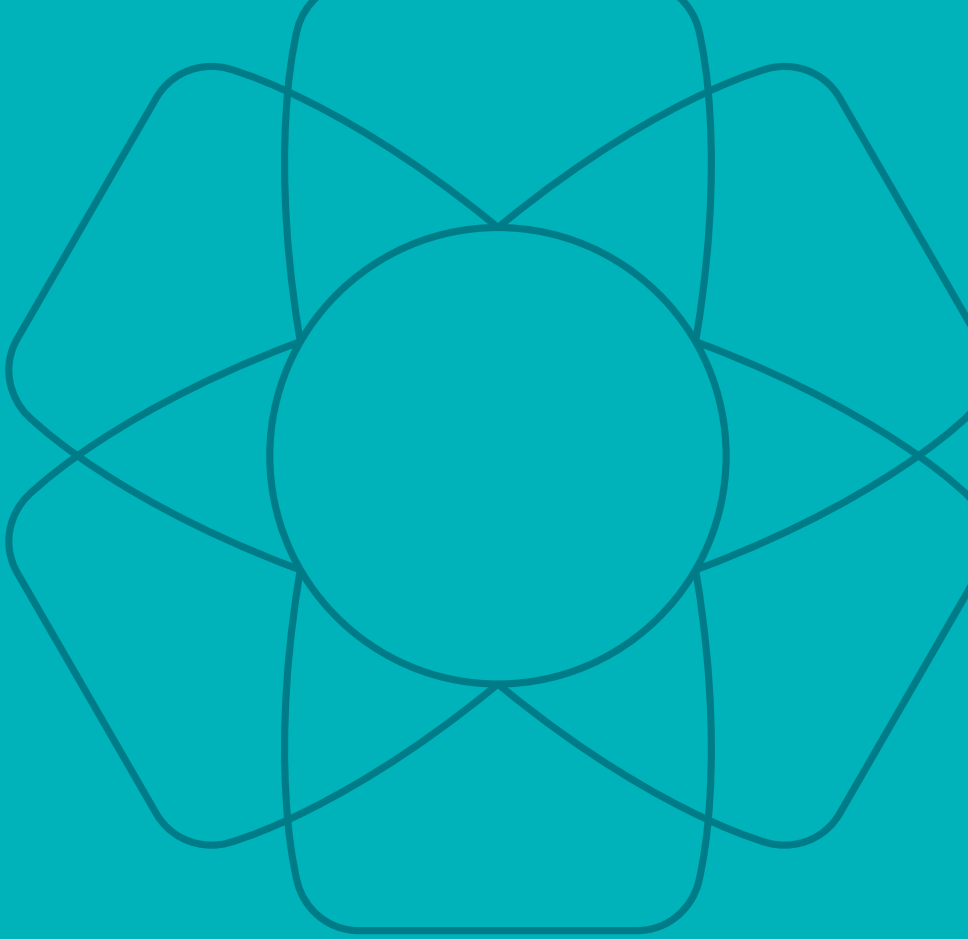
Schade aan brillen wordt vergoed voor zover zij gedragen werden op het ogenblik van het ongeval. Op de weg van en naar school moet de schade aan brillen gepaard gaan met lichamelijke letsels. In het kader van de schoolverzekering kan je, na een hospitalisatie van meer dan 48 uur, een vergoeding voor schoolinactiviteit krijgen.

Om van de schadeloosstelling te kunnen genieten, moet je het ongeval zo snel mogelijk aan het secretariaat melden. Hier zal men je de nodige formulieren bezorgen en uitleggen wat je moet doen.

Voor een ongeval op de stageplaats (in de aanloopfase) ben je als leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school. Voor een ongeval op de werkplaats (dual leren) ben je verzekerd door je werkgever.

8.2 Reisbijstandsverzekering

De school heeft voor alle leerlingen ook een reisbijstandsverzekering afgesloten, die geldt voor verplaatsingen binnen Europa. Deze verzekering dekt de medische kosten in het buitenland tot € 3 900 bij ziekte en tot € 11 500 in geval van ongeval, repatriëringskosten, maar ook de reiskosten indien je vervroegd naar huis moet terugkeren wegens overlijden van een familielid.



SINT JOZEF GEEL

Technische Schoolstraat 52 | 2440 Geel | Tel. 014 57 85 50 |

www.kogeka.be/sintjozef | sjg@kogeka.be