



SCHOOL- EN CENTRUMREGLEMENT HTISA - schooljaar 2023-2024



Welkom in onze school/centrum¹

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 jouw 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 directie²

¹ Waar wij in dit school- en centrumreglement de term 'school' gebruiken, bedoelen we het Hoger Technisch Instituut Sint-Antonius, met inbegrip van het CDO HTISA.

² Waar wij in dit school- en centrumreglement de term 'directie' gebruiken, bedoelen we de directeur of, in diens afvaardiging, een ander lid van het directieteam. De samenstelling van het directieteam vind je in deel 3 van dit reglement.

ONS SCHOOL- EN CENTRUMREGLEMENT

Ons school- en centrumreglement 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 school- en centrumreglement, 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 school- en centrumreglement. Soms is het nodig dat we het school- en centrumreglement 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.

Het kan zijn dat iemand anders dan je ouder(s) tijdelijk of permanent verantwoordelijk is voor je opvoeding. In dit school- en centrumreglement spreken we steeds over 'ouder(s)', maar uiteraard richten we ons tot iedereen die de wettelijke verantwoordelijkheid heeft over de opvoeding van een minderjarige leerling.

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

Inhoud

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders8

1	Pedagogisch project.....	8
1.1	Warme en kwaliteitsvolle school.....	8
1.2	Aan de slag met élk talent.....	8
1.3	We zijn samen verantwoordelijk.....	8
1.4	Katholieke opvoedingsgemeenschap	9
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	9
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het leerling- en oudercontacten	9
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	9
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele traject- en leerlingenbegeleiding.....	10
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	11

Deel 2: het reglement..... 12

1	Leren op school én op de werkplek.....	12
2.5	Duaal leren	12
2.6	Aanloopfase	12
2.7	Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/ aanloopcomponent en type van overeenkomst	12
2.8	Dbso	13
2.9	Stages in voltijds onderwijs	14
2	Inschrijvingen en toelatingen	15
3	Onze school	17
3.1	Dagindeling, vakantie- en verlofregeling	17
3.1.1	Indeling van de lesdagen	17
3.1.2	Vakantie- en verlofregeling.....	18
3.2	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	18
3.3	Schoolrekening	18
3.3.1	Wat vind je terug in de bijdrageregeling?	18
3.3.2	We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:.....	19
3.4	Reclame en sponsoring	20
3.5	Samenwerking met andere scholen, centra of externe organisaties	20
3.5.1	Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs	20

3.5.2	Samenwerking met een externe organisatie	20
3.5.3	Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs	20
3.6	Samenwerking met een leersteuncentrum	20
3.7	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	21
3.8	Deconnectie.....	21
4	Studiereglement	22
4.1	Afwezigheid	22
4.1.1	Te laat	22
4.1.2	Je bent ziek.....	22
4.1.3	Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	25
4.1.4	Je bent (top)sporter of je hebt een topkunstenstatuut	25
4.1.5	Je bent zwanger.....	25
4.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	25
4.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	26
4.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?	26
4.1.9	Afwezigheid op je werkplek	26
4.1.10	Spijbelen kan niet.....	27
4.2	Persoonlijke documenten	28
4.2.1	Planagenda	28
4.2.2	Notities	28
4.2.3	Opdrachten, taken, huiswerk	28
4.2.4	Individuele competentie-checklist (ICC) voor dbso, duaal leren en aanloopfase	28
4.2.5	Individuele leerplan-checklist (ILC) voor dbso, duaal leren en aanloopfase	28
4.2.6	Documenten werkcomponent voor dbso, duaal leren en aanloopfase.....	28
4.2.7	Rapporten of trajectbegeleidingsplannen	29
4.3	Het talenbeleid van onze school	29
4.4	Interactief afstandsonderwijs	29
4.5	Leerlingenbegeleiding	30
4.6	Begeleiding bij je opleiding	30
4.6.1	De klassenleraar.....	30
4.6.2	Trajectbegeleider en mentor (voor leerlingen die een duaal traject volgen).....	30
4.6.3	De klassenraad.....	31
4.6.4	Een aangepast lesprogramma	31
4.6.5	De evaluatie	33
4.7	De deliberatie	35
4.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	35
4.7.2	Mogelijke beslissingen	36
4.7.3	Bijkomende proeven.....	40
4.7.4	In geval van flexibele leertrajecten	40
4.7.5	Het advies van de delibererende klassenraad.....	41
4.7.6	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	41
5	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	45
5.1	Praktische afspraken en leefregels op school	45
5.1.1	Inspraak.....	45
5.1.2	Kledij en voorkomen.....	45
5.1.3	Persoonlijke bezittingen	46

5.1.4	Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag	46
5.1.5	Veiligheid op school.....	47
5.1.6	Huur van een locker	47
5.1.7	Gebruik van ICT materiaal	47
5.1.8	Gebruik van schoolsoftwareplatform.....	49
5.2	Privacy.....	49
5.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	49
5.2.2	Wat als je van school verandert?	50
5.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	50
5.2.4	Gebruik van sociale media	50
5.2.5	Bewakingscamera's	51
5.2.6	Doorzoeken van lockers	51
5.3	Gezondheid	51
5.3.1	Preventiebeleid rond drugs	51
5.3.2	Rookverbod	51
5.3.3	Alcohol.....	51
5.3.4	Energiedranken	52
5.3.5	Eerste hulp	52
5.3.6	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	52
5.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	53
5.4.1	Begeleidende maatregelen	53
5.4.2	Herstel	54
5.4.3	Ordemaatregelen.....	54
5.4.4	Tuchtmaatregelen	54
5.5	Klachtenregeling	58
Deel 3: Informatie		59
1	Wie is wie	59
2	Opleidingsaanbod	62
3	Jaarkalender.....	62
4	Fiscale aspecten	62
4.1	Leervergoeding - loon	62
4.1.1	Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)	62
4.1.2	Deeltijdse arbeidsovereenkomst.....	63
4.2	Fiscaal ten laste of niet?	63
4.3	En het groeipakket voor je ouders?.....	63
4.4	Meer informatie	64
5	Jouw administratief dossier	64
6	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	64
6.1	Het gaat over jou	64
6.2	Geen geheimen.....	65
6.3	Een dossier	65

6.4	De cel traject- en leerlingenbegeleiding	65
6.5	Je leraren	65
7	Waarvoor ben je verzekerd?	65
8	Indicatie uitgaven.....	66
9	Bijlage: gebruikersovereenkomst huur ICT-materiaal	67

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

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. De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst als dat tot hun lessenspakket behoort.

1.1 Warme en kwaliteitsvolle school

We zijn een school waar leerlingen en personeelsleden met verschillende achtergronden, eigenschappen en overtuigingen zich welkom voelen. De ontmoeting met die verscheidenheid vinden we een uitdaging en een meerwaarde.

We bouwen met zorg een personeelskader uit en maken elke dag werk van een kwaliteitsvolle en vernieuwende werking. Daarbij spelen we in op de behoeften van onze leerlingen.

1.2 Aan de slag met élk talent

Elke mens beschikt over talenten. Wij helpen onze leerlingen om élk talent zo goed mogelijk te ontplooien. De totale vorming staat voorop. We geven onze leerlingen kansen om op te groeien tot kritische, mondige en zelfbewuste mensen met de juiste waarden en attitudes. Daarnaast leiden we onze leerlingen ook op tot bekwame vakmensen met vakkennis, beroepsfierheid en een open blik naar technische ontwikkelingen.

We volgen onze leerlingen van nabij en zorgen voor een degelijke studie(loopbaan)begeleiding. Zo worden onze leerlingen voorbereid op een volwaardige deelname aan de maatschappij, verdere studies en/of een succesvolle beroepsloopbaan.

1.3 We zijn samen verantwoordelijk

We zijn samen verantwoordelijk voor het realiseren van ons project. Als leerkrachten, begeleiders en directie creëren we een veilige en positieve atmosfeer, waarin leerlingen gestimuleerd worden om bij te leren.

We stimuleren onze leerlingen om hun leerproces mee in handen te nemen, zich in te zetten en respectvol met elkaar om te gaan. We nodigen de ouders uit om van nabij betrokken te zijn bij het schools traject van hun kind.

1.4 Katholieke opvoedingsgemeenschap

Het opvoedingsproject van onze school is geïnspireerd door de boodschap uit de Bijbel, meer in het bijzonder door het levensverhaal van Jezus.

Onze school is meer dan het gebouw, de boeken en de lessen. We zijn een opvoedingsgemeenschap waarin geloof, hoop en liefde de bouwstenen zijn en waar mensen zichzelf vinden in relatie met anderen.

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 Edith Stein, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- met de centrumraad van het CDO;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om 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 leerling- en oudercontacten

In onze school vinden we het heel belangrijk goede contacten te onderhouden met de leerlingen en de ouders. De school verwacht dat alle ouders aanwezig zijn op georganiseerde oudercontacten. Ouders zijn ook steeds aanwezig indien zij tussentijds persoonlijk worden uitgenodigd. Indien de ouders niet aanwezig kunnen zijn op het oudercontact, verwachten we dat ze ons vooraf contacteren..

Daarnaast maken we enkele keren per jaar ruimte om gesprekken met leerlingen te organiseren. Leerlingen zijn daarop verplicht aanwezig.

De data van deze contacten vind je terug in onze kalender.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door je inschrijving in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste tot en met de laatste opleidingsdag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van je 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 een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je 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 hij te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het school- en centrumreglement onder punt 4.

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 of op de werkplek 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 Gent zijn hierrond afspraken gemaakt tussen de CLB's, de politie (dienst maatschappelijke zorg) en het jeugdparket, het ondersteuningscentrum jeugdzorg (OCJ) en de sociale dienst van de jeugdrechtbank.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het school- en centrumreglement onder punt 2.2.

Indien jij of je zoon of dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij 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 traject- en leerlingenbegeleiding

De individuele traject- en leerlingenbegeleiding richt zich op de studievoortgang van de leerlingen en de factoren die dit mogelijk belemmeren. Daarvoor kan een ruim gamma aan begeleidingsacties worden ingezet. Dit kunnen klasgerichte acties zijn, bemiddelings- of herstelgesprekken, individuele gesprekken met leerlingen m.b.t. psychosociale problemen, leerproblemen, gedragsproblemen, ... oudergesprekken, het inzetten van brugfiguren,...

Daarnaast overleggen de traject- en leerlingenbegeleiders wekelijks met de CLB-medewerker die verbonden is aan de school. Samen wordt gezocht naar de aanpak van problemen die de mogelijkheden van de school overstijgen zoals complexere persoonlijke problemen, spijbelproblematiek, ongepaste leer- en werkhouding,...

Ook hier verwachten we een engagement van de ouders om deze acties mee te ondersteunen.

Indien je dat wenst kan je de CLB-medewerker, de leerling- en trajectbegeleiding ook zelf telefonisch contacteren om een overleg aan te vragen.

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 je zoon of dochter 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 Leren op school én op de werkplek

In onze school vinden we leren in een reële context belangrijk. Ook als je voltijds les op school volgt, brengen we je in de derde graad via stages met de werkplek in contact. Je kunt in onze school ook duaal leren, aanlooffase of dbso volgen.

2.5 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.

2.6 Aanlooffase

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

2.7 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/ aanlooffcomponent 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). Soms kun je ook worden tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst (zie deel 3, punt **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**).

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

je werkt op de werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding (zie deel 3, punt **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**).

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 aanloophase iets voor jou. De klassenraad beslist op basis van een screening of je kunt starten in een aanloophase. Die beslissing is bindend. De aanloophase 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 aanloophase 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 aanloophase 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 aanloophase 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.

2.8 Dbso

De component werkpleklerin wordt ingevuld door een tewerkstelling (arbeidsdeelname) of een aanloopcomponent.

Misschien is het voor jou tijdelijk niet mogelijk om de component werkpleklerin in te vullen (bv. omdat je nog aan het solliciteren bent of omdat jouw screening nog niet is gebeurd), dan volg je voorlopig een programma dat is georganiseerd door het centrum. Het is ook mogelijk dat je een naadloos flexibel traject volgt (zie punt 2.3.3).

Tewerkstelling

Als je klaar bent om te gaan werken, word je naar een bedrijf geleid. Daar doe je werkervaring op en krijg je een praktijkopleiding. In deel III vind je meer uitleg over de contractmogelijkheden en over eventuele premies die je kan ontvangen.

Als je niet onmiddellijk via een reguliere tewerkstelling aan de slag gaat (op basis van een overeenkomst van alternerende opleiding of een deeltijdse arbeidsovereenkomst) wordt de component werkpleklerin anders ingevuld; zo kunnen we beslissen dat je bijvoorbeeld:

- tijdelijk een bijkomende opleiding of cursus buiten de school volgt die specifiek gericht is op het verhogen van jouw tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt (sollicitatie- of attitudetraining, intensieve taal cursus ...). Je kan ook maximaal één week een verkennende stage doen.
- vrijwilligerswerk doet.
- meewerkt aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een overheidsinstantie of een instantie die door de overheid wordt erkend.

Aanloopcomponent

Als je bereid bent om te werken maar nog niet volledig arbeidsrijp bent stippelen we op jouw maat een individueel traject uit. De inhoud en de duur van het individuele traject worden bepaald door het resultaat van de screening en worden opgenomen in een individueel opleidingsplan.

De klassenraad beslist op basis van de screening of je kan starten in een aanloopcomponent. Die beslissing is bindend.

In een aanloopcomponent stimuleren we jouw arbeidsrijpheid. De aanloopcomponent is gericht op:

- het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties en/of;
- het verbeteren van jouw loopbaangerichte competenties, het zoeken naar een werkplek en het verbeteren van jouw sollicitatievaardigheden en/of;
- het versterken van jouw vaktechnische competenties.

De school kan een aanloopcomponent zelf uitwerken of hiervoor geheel of gedeeltelijk een beroep doen op een externe organisator.

Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring mogelijk op een reële werkplek. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten. Hoe sneller je vordert in een aanloopcomponent, hoe sneller je kan doorstromen naar een tewerkstelling

2.9 Stages in voltijds onderwijs

Ook in het voltijds onderwijs organiseren we, afhankelijk van het leerjaar en de studierichting, stages en werkplekleren. Dat doen we om ervoor te zorgen dat je opleiding maximaal aansluit bij het hedendaagse werkveld. De deelname aan stages en werkplekleren is verplicht.

2 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.htisa.be. Ook informatie over onze opleidingen vind je op onze website.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich 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 school- en centrumreglement. 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.
- Je bent op het moment van de inschrijving in een opleiding DBSO meerderjarig en uit de screening blijkt dat we je niet kunnen inschalen in een aanloopcomponent of arbeidsdeelname.
- Je bent meerderjarig, ingeschreven in een opleiding DBSO en 30 dagen zonder geldige reden afwezig op je werkplek.

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 als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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). Overstappen naar een andere opleiding kan enkel voor een bepaalde datum, die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen.

3 Onze school

3.1 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling

3.1.1 Indeling van de lesdagen

- 08.35-09.25u lesuur 1
- 09.25-10.15u lesuur 2
- 10.30-11.20u lesuur 3
- 11.20-12.10u lesuur 4 - einde lesdag op woensdag om 12.10u
- 13.00-13.50u lesuur 5
- 13.50-14.40u lesuur 6 - einde lesdag voor OKAN-leerlingen om 14.40u
- 14.50-15.40u lesuur 7 - einde lesdag voor leerlingen 1ste graad om 15.40u
- 15.40-16.30u lesuur 8

Voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 08.20 uur. Voor 08.20 uur en na je laatste lesuur mag je niet zonder toestemming op het schooldomein aanwezig zijn.

Het eerste belsignaal klinkt om 08.34 uur, respectievelijk 12.59 uur. Als je op dat moment niet voorbij de schoolpoort bent, ben je te laat op school.

Het tweede belsignaal wordt gegeven om 08.35, respectievelijk 13.00 uur. Je staat op dat moment in je rij op de speelplaats.

In de voormiddag is er een onderbreking van 10.15 u. tot 10.30 u., in de namiddag van 14.40 u. tot 14.50 u.

Van 12.10 tot 13.00u is er middagpauze.

- Leerlingen van het 1ste, 2de en 3de jaar, met uitzondering van leerlingen die een duale tweedegraadsopleiding volgen, en OKAN-leerlingen die -16 jaar zijn, blijven op school en kunnen in de refter lunchen. Leerlingen van het 4de, 5de, 6de en 7de jaar en OKAN-leerlingen die +16 jaar zijn, mogen de school verlaten tijdens de middagpauze. Het veroorzaken van overlast voor de buurt kan leiden tot het intrekken van de middagtoelating en bijkomende sancties.
- Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Als je moet nablijven, is dat voor de duur van een halfuur, aansluitend bij het einde van jouw laatste lesuur die dag.

Tussen de start van je eerste en het einde van je laatste lesuur mag je het schooldomein niet zonder toestemming verlaten.

Wanneer je leerkracht afwezig is, voorzien we een vervangende (les)activiteit of studie. In uitzonderlijke omstandigheden mag je de school vroeger verlaten of later naar school komen. Indien dat het geval is voor leerlingen van de 1^{ste} of 2^{de} graad, worden je ouders hiervan verwittigd.

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

3.1.2 Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het school- en centrumreglement.

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

Leerlingen voltijds onderwijs hebben de volledige schoolvakantie. Als je in een aanloopstructuuronderdeel (zie punt 1.2) zit, heb je normaal gezien ook de volledige schoolvakantie.

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding (OAO). Op dit principe is wel een uitzondering mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn: in samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leerkansen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.

Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken of tijdens de lesweken op dagen dat je niet kan worden opgeleid bij je werkgever door collectieve sluiting wegens jaarlijkse vakantie.

3.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Deelname aan buitenschoolse activiteiten is verplicht. Indien je toch afwezig bent, dan dien je je afwezigheid te wettigen met een doktersattest. Een zelfgeschreven ziektebriefje of een ziektebriefje uit de agenda zal niet aanvaard worden. De school zoekt steeds naar de voordeligste manier om haar pedagogisch project te realiseren en de kosten zo laag mogelijk te houden. Indien de gevraagde financiële bijdrage een probleem vormt kan je steeds contact opnemen met de directie. Bij onwettige afwezigheid op extramurale activiteiten zal de kost van de buitenschoolse activiteit toch doorgerekend worden. Indien de school een extra-murosactiviteit organiseert, bepaalt de school op welke manier de leerlingen zich zullen verplaatsen. Dit geldt ook voor meerderjarige leerlingen.

3.3 Schoolrekening

3.3.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit school- en centrumreglement. 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 schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, 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. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. 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.

3.3.2 We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Minstens drie keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening met de post. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving binnen de 15 dagen na verzending.
- 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. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. 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 op onze school de leerlingenbegeleiding. 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 aanmaningskosten en incassokosten.
 - Indien een ouder/voogd in gebreke blijft bij de tijdige betaling van de verschuldigde bedragen voor het onderwijs en/of andere schoolgerelateerde diensten, zal de school de ouder/voogd een eerste herinneringsbrief sturen, zonder bijkomende kosten.
 - Indien de ouder/voogd na ontvangst van de eerste herinneringsbrief nog steeds in gebreke blijft bij de betaling van de verschuldigde bedragen, zal de school een tweede herinneringsbrief versturen. Vanaf de verzending van deze tweede herinneringsbrief zullen aanmaningskosten ter waarde van € 15,00 in rekening worden gebracht bij de ouder/voogd.
 - Indien de ouder/voogd na ontvangst van de tweede herinneringsbrief nog steeds in gebreke blijft bij de betaling van de verschuldigde bedragen, inclusief de aanmaningskosten, behoudt de school zich het recht voor om het dossier over te dragen aan een incassobureau

of deurwaarder. In dit geval zullen er bijkomende kosten van € 50,00 in rekening worden gebracht bij de ouder/voogd.

- De ouder/voogd is verantwoordelijk voor de betaling van alle verschuldigde bedragen, inclusief de aanmaningskosten en incassokosten, zoals beschreven in dit artikel.
- De kosten worden jaarlijks geïndexeerd en zijn bepaald op basis van de gezondheidsindex van augustus 2023.
- 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.

3.4 Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring gebeuren steeds met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

3.5 Samenwerking met andere scholen, centra of externe organisaties

3.5.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

Wij werken samen met andere scholen van de vzw SKOG. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen elders dan in de Holstraat 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 school- en centrumreglement steeds volledig van toepassing.

3.5.2 Samenwerking met een externe organisatie

Onze school werkt nauw samen met Groep Intro, LEJO, Apart, Stad Gent en Compaan voor de invulling van aanloopcomponenten.

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 het leersteuncentrum diverGENT. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De Kade.

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 de opleidingen keukenmedewerker dual, kok dbso, medewerker fastfood dual, medewerker kamerdienst dual, logistiek helper in de zorginstellingen dbso, verzorgende dbso, verzorgende/zorgkundige dbso, begeleider in de kinderopvang dbso, grootkeuken en catering dual werk je met voedingsmiddelen.

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 directie van de school. De directie 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 leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

De school heeft twee officiële communicatiewijzen met leerlingen en ouders:

- elektronisch via Smartschool,
- papieren brieven.

Daarnaast bellen we ook geregeld ouders op. Dit gebeurt zeker in functie van opvolging van afwezigheden, in functie van opvolging van het traject en in noodgevallen.

4 Studiereglement

4.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en op je werkplek, en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid (incl. bij ordemaatregelen) moet gewettigd worden. 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 zulke gevallen 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.

Indien je zonder te verwittigen afwezig of te laat bent, worden je ouders gecontacteerd. Als je meerderjarig bent, contacteren we jou zelf.

4.1.1 Te laat

Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden bij de leerlingenbegeleiding.

De vaststelling van de aan- of afwezigheden gebeurt op het einde van het eerste lesuur (voor- en namiddag); het is die aan- of afwezigheid die bepalend is voor de te gebruiken code (B-code).

Wie te laat komt, zal een ordemaatregel krijgen (bv. op het einde van de lesdag nablijven). Wie zonder wettiging na het eerste lesuur aankomt op school, wordt geregistreerd als onwettig afwezig voor die halve dag.

Ook de werkgever en de begeleiders van een aanloopcomponent verwachten van jou dat je steeds stipt op tijd bent.

4.1.2 Je bent ziek

4.1.2.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) of een briefje uit je agenda 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 of een briefje uit de agenda;
 - als je tijdens de proefwerken, stages, sportdagen, activiteitendagen, vooraf aangekondigde extramurale uitstappen of leerlingencontact ziek bent.

4.1.2.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met 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.

4.1.2.3 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 school. Als je meer dan 10 opeenvolgende opleidingsdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, 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.

4.1.2.4 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.

4.1.2.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in DBSO-opleidingen en in de duale opleidingen op het niveau van een 7de leerjaar met uitzondering van de 7de jaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso).

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

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

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

Voorwaarden

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

Organisatie

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

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

Organisatie

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kun je combineren.

4.1.2.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

4.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging aan de leerlingenbegeleiding.

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

Als je een topsport- of topkunstenstatuut, dan kun je 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 de directie. Afhankelijk van je opleiding, zijn er andere regels van toepassing. We bekijken dan samen wat mogelijk is.

4.1.5 Je bent zwanger

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

4.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je wordt op je werkplek verwacht voor een intakegesprek (voor leerlingen dual of dbso).
- 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).

4.1.7 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 minstens 2 dagen op voorhand wenden tot de leerlingenbegeleiding.

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

4.1.8 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 een evaluatie gemist hebt, dan heb je recht op een inhaalevaluatie. Je vraagt die zelf aan bij je leerkracht. Dat doe je via een smartschoolbericht aan je leerkracht of ten laatste tijdens de eerstvolgende les. De inhaalevaluatie kan desgevallend doorgaan op een afgesproken moment. Als je geen inhaalevaluatie aangevraagd en/of gemaakt hebt, dan zullen we je een '0-quoting' geven. Als we vaststellen dat je je evaluaties moedwillig uitstelt, dan kan de klassenraad beslissen dat jouw recht op inhaalevaluaties wegvalt en krijg je systematisch een 0-score bij afwezigheid bij evaluaties.

Als je onwettig afwezig bent geweest op één of meerdere evaluatiemomenten, heeft de klassenraad de mogelijkheid om een '0-quoting' toe te kennen of geen quoting te geven.

Als je gewettigd afwezig was tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel (1 of meerdere proefwerken) beslist de directie 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.

4.1.9 Afwezigheid op je werkplek

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 de werkplek. Ben je afwezig op de werkplek, dan wettig je die afwezigheid conform het arbeidsreglement van jouw werkgever/stagegever. Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemers. Je vindt er onder meer informatie over afwezigheid wegens ziekte, vakantiedagen en feestdagen maar ook informatie over zwangerschap en klein verlet kan erin opgenomen zijn.

De wettiging van jouw afwezigheid hangt af van het soort overeenkomst waarmee je tewerkgesteld bent.

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

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

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

Als je afwezig bent op je werkplek of in praktijklessen, kan de directie ook beslissen dat je gemiste lesuren 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. Mogelijks moeten stages ingehaald worden op lesvrije dagen.

4.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit 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 op de hoogte brengen.

Sinds 2007 is er in de Gentse politiezone een convenant afgesloten in het kader van het streven naar een veilige schoolomgeving. Scholen kunnen hardnekkige spijsbelproblemen en andere onregelmatigheden melden bij een aanspreekpunt bij de politie.

Als je niet meewerkt, kan de directie 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.

Een uitschrijving is sowieso aan de orde indien:

- je voor jouw meerderjarigheid werd ingeschreven in een DBSO-opleiding en binnen het schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest daar waar je invulling moest geven aan een aanloopcomponent of arbeidsdeelname. Je wordt uitgeschreven als je bij het bereiken van die 30 dagen meerderjarig bent geworden;
- je na jouw meerderjarigheid werd ingeschreven in een DBSO-opleiding en binnen het schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest daar waar je invulling moest geven aan de arbeidsdeelname.

4.2 Persoonlijke documenten

In onze school kunnen we verschillende documenten gebruiken om de evolutie in je leertraject op te volgen.

4.2.1 Planagenda

Je houdt je agenda bij in Smartschool.

Sommige leerlingen hebben ook nog een papieren planagenda. Je brengt je agenda elke dag mee naar school. Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je planagenda in. De aankondigingen van toetsen en de afgesproken data voor huistaken en opdrachten schrijf je in je planagenda. Dat doe je bij de dag waarop de toets plaats vindt, respectievelijk de dag waarop je je opdracht moet afgeven. Ook tijdens praktijklessen heb je steeds je agenda bij.

4.2.2 Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit dient te gebeuren.

Elke vakleraar zal geregeld je notities nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Op het einde van het schooljaar wordt hiermee rekening gehouden bij de delibererende klassenraad. De leerlingen moeten hun notities tot 31 augustus van het volgende schooljaar bijhouden.

4.2.3 Opdrachten, taken, huiswerk

Opdrachten, taken en huiswerk maak je zorgvuldig en geef je tijdig af op het afgesproken moment. Als je je opdracht laattijdig afgeeft, zal de leerkracht 20% van het totaal aantal punten aftrekken. Desgevallend spreekt de leerkracht een tweede einddatum met je af. Die datum noteer je in je klasagenda. Als je ook die tweede datum niet haalt, zal de leerkracht je een '0-quoting' toekennen.

4.2.4 Individuele competentie-checklist (ICC) voor dbso, duaal leren en aanloopfase

Je evolutie in je leertraject van beroepsgerichte vorming wordt bijgehouden in een digitale ICC. In dit document houdt je leerkracht ook je persoonlijke agenda bij. Dit document wordt periodiek met je bekeken in de les. Ook op je werk en stageplaats worden deze documenten besproken.

4.2.5 Individuele leerplan-checklist (ILC) voor dbso, duaal leren en aanloopfase

Je evolutie in je leertraject van algemene vorming wordt bijgehouden in een digitale ILC. In dit document houdt je leerkracht ook je persoonlijke agenda bij. Dit document wordt periodiek met je bekeken in de les.

4.2.6 Documenten werkcomponent voor dbso, duaal leren en aanloopfase

Voor de realisatie van je werkcomponent ontvang je heel wat documenten. Het gaat bijvoorbeeld om je overeenkomst alternerende opleiding, het arbeidsreglement, ... Je bent zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van deze documenten.

4.2.7 Rapporten of trajectbegeleidingsplannen

Vijf keer per schooljaar krijgen de leerlingen van de 1^{ste} graad B-stroom en de 2^{de} en 3^{de} graad A-finaliteit een rapport. Voor de leerlingen van de 1^{ste} graad A-stroom en de 2^{de} en 3^{de} graad D/A-finaliteit komen daar nog twee of drie extra rapporten bij (voor de proefwerken). De rapportmomenten zijn aangegeven in de jaarkalender. We vragen aan de ouders om het rapport af te halen op het oudercontact (indien het rapport gekoppeld is aan een oudercontact) en het te ondertekenen 'voor kennisname'. Naast het puntenrapport krijgt elke leerling ook een 'attituderapport' (eveneens te ondertekenen door de ouders).

De punten in de laatst ingevulde rapportperiode DW zijn steeds onder voorbehoud van eventuele inhaalevaluaties en/of de wettiging van afwezigheden. De scores worden pas definitief bij het volgende rapport DW.

Leerlingen dbso ontvangen 4 keer per schooljaar een individueel trajectbegeleidingsplan. Deze momenten zijn aangegeven op de jaarkalender. Telkens wordt ook een attituderapport opgemaakt.

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. Een goede beheersing van de onderwijstaal is essentieel om te kunnen bijleren op school. Daarom besteden leerkrachten bewust veel aandacht aan de manier waarop ze hun lessen organiseren. Daarbij staan de principes van het taalgericht vakonderwijs voorop: context, interactie en taalsteun. Op school is een taalcoach aanwezig die dit proces van taalgericht werken helpt ondersteunen. Elke nieuwe leerling - met inbegrip van alle leerlingen die zich voor het eerst in het secundair onderwijs inschrijven - wordt gescreend op taalbeheersing en specifieke ondersteuningsbehoeften. Op basis van de resultaten van de screening kunnen we beslissen om bijkomende begeleiding te voorzien: individuele ondersteuning door logopedisten, deelname aan workshops taal na schooltijd, bijkomende taallessen bij een andere organisatie, ... De screening (eventueel gekoppeld aan een breder onderzoek) vindt plaats in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad een aantal maatregelen oplegt in functie van het versterken van jouw taalbeheersing. Dit gebeurt steevast in overleg met jezelf, je ouders en de taalcoach.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 4.6.4.

Wij kunnen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalklassen in het Frans, Engels of Duits kunnen aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

4.4 Interactief afstandsonderwijs

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren.

Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

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

4.5 Leerlingenbegeleiding

Het HTI Sint-Antonius wil een warme en kwaliteitsvolle leeromgeving creëren die maximale kansen op ontplooiing biedt voor alle leerlingen. Daarnaast willen we handelingsgericht aan de slag met de individuele behoeften van de leerlingen.

Op basis van de informatie uit de intake/inschrijving en observaties van leerkrachten en begeleiders brengen we de specifieke ondersteuningsbehoeften van de leerlingen in kaart. Voor nieuwe leerlingen vanuit het basisonderwijs wordt er bijkomende aandacht besteed aan de BASO-fiche. Er is daarnaast ook bijzondere aandacht voor taalscreening (spreken, luisteren, lezen, schrijven).

In overleg met het personeel is er een brede basiszorg uitgewerkt. Leerlingen die verhoogde zorg nodig hebben (vb. op basis van dyslexie, dyscalculie, ADHD, functionele beperkingen...) krijgen aangepaste ondersteuning.

Indien de genomen maatregelen onvoldoende zijn om tegemoet te komen aan de specifieke onderwijsbehoeften van leerlingen, zal het CLB een gemotiveerd verslag opmaken en doorgeven aan het zorgloket. In de fase van 'uitbreiding van zorg' werkt de school samen met het ondersteuningsnetwerk DIVERGENT en diverse expertisenetwerken (keuze van de ouders).

De school werkt samen met het VCLB Gent om alle leerlingen een aangepaste begeleiding te geven.

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 LEJO, Apart, Groep Intro, Jes. 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.

4.6 Begeleiding bij je opleiding

4.6.1 De klassenleraar

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer dichtbij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas of om te bemiddelen bij andere leerkrachten.

4.6.2 Trajectbegeleider en mentor (voor leerlingen die een duaal traject volgen)

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.

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

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

4.6.3 De klassenraad

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

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders op de hoogte gebracht.

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

4.6.4 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.

4.6.4.1 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. Dat kan betekenen dat je het onderdeel op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander onderdeel zal volgen.

Voor de meeste leerlingen passen we jaarevaluatie toe. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te

spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het eerste schooljaar of 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 de 2^{de} graad duaal leren en de aanloopstructuuronderdelen passen we graadevaluatie toe. 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.

4.6.4.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiebewijs 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. Dit is enkel van toepassing voor opleidingen op het niveau van de derde graad.

4.6.4.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan 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; kan de klassenraad beslissen om je vrij te stellen van de leerplandoelen rond moderne vreemde taal van het leerplan 2^e graad, 3^e graad of 3^e jaar 3^e graad. De vrijgekomen lestijd wordt dan gebruikt in functie van de prioriteiten op het vlak van de Nederlandse taal.

4.6.4.4 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.

4.6.4.5 Extra mogelijkheden tot een aangepast lesprogramma in duaal leren

4.6.4.5.1 Meerderjarige leerling

Als je een duaal leertraject volgt en 18 bent of wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad samen met jou 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.

4.6.4.5.2 Doorstromen naar de derde graad op basis van onderliggende beroeps- of deeltkwalificatie(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 deeltkwalificatie(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.

4.6.4.5.3 Als je al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in duaal leren

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.

4.6.4.6 Bij een 7de leerjaar

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7de leerjaar, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een 7de leerjaar kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kun je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

4.6.5 De evaluatie

4.6.5.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school interactief afstandsonderwijs organiseert in duale structuuronderdelen);
- 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.

In het HTISA evalueren we via gespreide evaluatie. Via de gespreide evaluatie word je het ganse schooljaar door geëvalueerd op individuele opdrachten/oefeningen, groepswerken en overhoringen. Door regelmatig te evalueren, kunnen we tijdig remediëren als dat nodig is. Bovendien krijg je heel wat kansen om je competenties te tonen.

Afhankelijk van het leerjaar en de studierichting gaat er ook bijzondere aandacht naar de evaluatie van werkplekleren.

Het werkplekleren en projecten maken integraal deel uit van het curriculum en wordt - bijgevolg - ook geëvalueerd.

Attitudes zijn cruciaal om bij te kunnen leren tijdens de lessen én met het oog op een succesvolle tewerkstelling. De evaluatie van attitudes maakt daarom een belangrijk onderdeel uit van het evaluatiebeleid van de school. Op vooraf vastgelegde momenten, gespreid in het schooljaar, heeft de klassenleraar een individueel gesprek met elke leerling. De aanwezigheid op dit gesprek is verplicht. Dit doen we o.a. aan de hand van het Traject Overschrijdend Competentie Instrument (TOCI). Het is een selectie van negen algemene competenties die belangrijk zijn bij het vinden van een tewerkstelling: aangepaste communicatie, doorzetten, initiatief nemen, omgaan met feedback, flexibiliteit, respect, samenwerken, afspraken maken, organiseren.

Voor de aanloopstructuuronderdelen en de duale structuuronderdelen in de 2de graad 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 studiebekräftiging ontvang je op het einde van het 2de leerjaar van de graad.

Voor alle andere opleidingen is er leerjaarevaluatie. De delibererende klassenraad neemt op het einde van het schooljaar een evaluatiebeslissing waaruit een studiebekräftiging volgt. Op het einde van het leerjaar ontvang je een oriënteringsattest dat bepalend is voor het vervolg van je opleiding.

4.6.5.2 Fraude

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

Wanneer je tijdens een evaluatiemoment (een gewone taak of toets) 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.

4.6.5.3 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. De data van de rapporten vind je in de schoolkalender. De communicatie gebeurt via Smartschool en via gedrukte rapportdocumenten. 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 directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Het uitreiken van het rapport is meestal gekoppeld aan een oudercontact. We staan erop dat je samen met je ouders het rapport komt ophalen op het oudercontact. Dat geeft ons de gelegenheid je sterke punten en je werkpunten met je ouders te bespreken en desgevallend samen op zoek te gaan naar oplossingen. Ouders die vragen hebben, hoeven zeker niet te wachten op een oudercontact vooraleer ons te contacteren. Een telefoontje volstaat om een afspraak te maken.

4.7 De deliberatie

4.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. In duaal leren heb je ook een mentor op de werkplek. Jouw mentor maakt dan, net zoals jouw trajectbegeleider, ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directie.

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 of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier en motiveert zijn beslissing.

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

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.

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

4.7.2 Mogelijke beslissingen

4.7.2.1 Mogelijke beslissingen en attesteringen in het voltijds onderwijs

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

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

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

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

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

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

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

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
 - Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
 - Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
 - Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
 - Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
 - Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, 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 in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
 - Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad A-finaliteit;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad D-finaliteit of D/A-finaliteit of op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt;
 - een certificaat van een 7^{de} leerjaar.

4.7.2.2 Mogelijke beslissingen en attesteringen in duaal leren en aanlooffase

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.

In de 2^{de} graad duaal leren werken we met graadevaluatie. De klassenraad neemt echter geen evaluatiebeslissing in het 1ste leerjaar van de graad voor de structuuronderdelen waar graadevaluatie wordt toegepast. 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 4.7.4).

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 één van de volgende studiebewijzen:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad, onderwijskwalificatie niveau 3;
- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad, onderwijskwalificatie niveau 4;
- een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4.

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

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**

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

- **Een bewijs van deelkwalificatie**

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

- **Een bewijs van competenties**

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

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

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

Na het beëindigen van een aanloopstructuuronderdeel 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 deelkwalificatie(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.

4.7.2.3 Mogelijke beslissingen en attesteringen in dbso

Vier keer per schooljaar zal de klassenraad samenkomen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven. Deze beslist dan ook of je in aanmerking komt voor een studiebewijs en zal je schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing geven. Je vindt de data terug in de jaarkalender in deel III, punt 3.

In de klassenraad zitten alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je vorming en opleiding betrokken zijn. De directie zit de vergadering voor. Die personen zijn stemgerechtigd. Daarnaast kunnen ook de CLB-medewerkers of andere begeleiders die met jou werken of deskundigen hiervan deel uitmaken. Zij kunnen het team raad geven bij de beslissing. De klassenraad beslist over de toekenning van onderstaande studiebewijzen in niet-duale opleidingen:

- attest van verworven competenties - Als regelmatige leerling krijg je dit attest als je de school verlaat vooraleer je een deelcertificaat of een certificaat behaalde. Op dit attest staat welke competenties je al hebt verworven.

- **deelcertificaat van een module** (enkel voor modulaire opleidingen) - Als regelmatige leerling krijg je een deelcertificaat als je de competenties van een module hebt verworven.
- **certificaat van de opleiding** - Als regelmatige leerling krijg je een certificaat als je de competenties van de opleiding hebt verworven. Dit kan enkel als de klassenraad oordeelt dat je de opleiding die bestaat uit de lescomponent en de werkcomponent geïntegreerd hebt doorlopen.
- **het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs** - Op voorwaarde dat je:
 - met uitzondering van de eerste graad, in principe ten minste twee schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
 - ten minste één certificaat hebt behaald;
 - op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.
- **het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs** - Op voorwaarde dat je:
 - met uitzondering van de eerste graad, in principe ten minste vier schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
 - ten minste één certificaat hebt behaald;
 - op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.
- **het diploma van secundair onderwijs** - Op voorwaarde dat je:
 - met uitzondering van de eerste graad, in principe ten minste vijf schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
 - een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs bezit;
 - ten minste één certificaat hebt behaald;
 - op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming

4.7.3 Bijkomende proeven

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

4.7.4 In geval van flexibele leertrajecten

In uitzonderlijke gevallen kan de (delibererende) klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij

ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte, ongeval of zwangerschap een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van opleiding bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken;
- ...

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 4.7.4).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende 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.

4.7.5 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.

4.7.6 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt

gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact/trajectgesprek. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag

waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd ter beschikking gesteld. 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 bieden alle ouders de kans om de evaluatiebeslissing te komen ophalen.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel 3, punt 3.

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 directie. 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 ter beschikking gesteld.

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

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

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

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

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

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

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 schoolbestuur³:

VZW SKOG

ter attentie van de beroepscommissie

Holstraat 66

9000 GENT

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur 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.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

Deze termijn van drie 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.

³ Waar wij in dit school- en centrumreglement de term 'schoolbestuur' gebruiken, bedoelen wij het school- en het centrumbestuur, zijnde de raad van bestuur van de vzw SKOG.

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die 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 en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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 op school

Als mensen samenleven, zijn er afspraken en regels nodig die gerespecteerd moeten worden. Ook in HTISA hebben we een aantal afspraken. Als iedereen ze volgt, dan wordt je tijd in onze school aangenaam.

- We verwachten dat leerlingen zich respectvol gedragen t.a.v. de leeromgeving en de uitrusting van de school. Vernielingen en vervuilingen zullen dan ook niet toegestaan worden. In een beurtrol helpen de leerlingen mee aan het net houden van de school en de schoolomgeving.
- Tijdens de leswissels verplaats je je rustig en respectvol en binnen een redelijke termijn.
- In de gangen, klassen en de werkplaatsen wordt niet gegeten of gedronken. Bij het belsignaal berg je het eten en drinken op in je schooltas. Enkel na de uitdrukkelijke toestemming van je leerkracht kan je uitzonderlijk en tijdens afgebakende momenten water drinken tijdens de lessen.
- Indien je tijdens de lessen van je leerkracht de toestemming krijgt om het klaslokaal te verlaten, ben je steeds in het bezit van een kaart waarop de reden van je klasverlaten aangegeven is.
- We verwachten dat je dagelijks je leerlingenkaart en je schooltas meebrengt met daarin schrijfgeregeld en notitiepapier. Als je er één hebt, breng je ook je chromebook en je planagenda mee. Elke leerkracht zal nog specifieke afspraken maken over het materiaal dat je nodig hebt tijdens zijn/haar lessen. Om zinvol te kunnen deelnemen aan de lessen, verwachten we dat je die afspraken stipt opvolgt.
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding zijn een T-shirt van de school, een korte broek en sportschoenen verplicht. Tijdens de lessen praktijk wordt steeds een werkpak van de school gedragen, alsook de gepaste persoonlijke beschermingsmiddelen. Ook hier geldt dat je verzorgd en veilig gekleed bent.
- Het is niet toegestaan op school beeld- of geluidsopnames te maken, te verspreiden of te publiceren zonder voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen.
- In de rijen, tijdens de lessen of in het bijzijn van personeelsleden spreek je steeds Nederlands. Dat geldt natuurlijk ook voor (meerdaagse) uitstappen, stages, werkplekleren, ... Anderstaligen doen een inspanning om zich in het Nederlands uit te drukken.
- Het bezit van wapens is niet toegestaan. In deze situaties zullen we de ouders van de betrokkenen hiervan inlichten en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast. Indien het over verboden wapens gaat zal ook de politie hiervan op de hoogte gebracht worden.

5.1.1 Inspraak

We willen je aanmoedigen om met ons mee te denken. Op geregelde tijdstippen komen de leerlingenraden bijeen. Daarin kan je je klas vertegenwoordigen en voorstellen doen om de school nog beter te maken. Daarnaast maakt er ook een afvaardiging van de leerlingenraad mee deel uit van de schoolraad. Ook als je niet in de leerlingenraad zit, kan je je leerkrachten, de begeleiders en de directie aanspreken met voorstellen, ideeën, ergernissen, ... Onze school maken we samen!

5.1.2 Kledij en voorkomen

We vragen dat de leerlingen een verzorgd en veilig voorkomen hebben. Uitdagende kledij en/of haartooi zijn niet toegelaten. Piercings, oorkettingen en juwelen zijn uitsluitend toegelaten als ze geen

bedreiging vormen voor de veiligheid. Binnenin de gebouwen worden geen hoofddeksels, oortjes of koptelefoons gedragen. De leerkracht PV/TV kan je verplichten een haarnet te dragen wanneer de lengte van je haar dat vereist i.f.v. de veiligheid. Uiteraard staan veiligheid en hygiëne steeds op de eerste plaats. In bepaalde opleidingen is een aangepaste kledij verplicht voor het volgen van de lessen. Deze kledij moet je dan eenmalig aankopen. De leerkracht BGV geeft je hierover meer informatie.

Wanneer je op stage gaat, worden vooraf met de leerkracht afspraken gemaakt omtrent kledij en voorkomen.

De directie heeft het recht bepaalde sieraden te verbieden of leerlingen met een onaangepast voorkomen de toegang tot de school te weigeren. Hiertegen is geen beroep mogelijk.

Het dragen van levensbeschouwelijke symbolen is op school en in de klas toegelaten. Hieraan kunnen wel beperkingen worden opgelegd wanneer we merken dat hiermee de veiligheid of het normale onderwijs- en lesgebeuren of de individuele vrijheden van de leerlingen en/of de ouders in het gedrang komen. In die gevallen gaan we steeds met jou in gesprek.

5.1.3 Persoonlijke bezittingen

We vragen uitdrukkelijk om geen waardevolle persoonlijke voorwerpen naar de school mee te nemen. De school kan immers niet aansprakelijk gesteld worden voor het verlies, de diefstal of de beschadiging van deze voorwerpen. Indien je er toch voor kiest persoonlijke waardevolle voorwerpen naar de school mee te brengen, dan doe je dit dus op eigen risico. Tijdens evaluatiemomenten is het dragen van smartwatches niet toegestaan. Leerlingen kunnen hun gsm enkel gebruiken tijdens de recreatiemomenten: vóór de aanvang van de lessen (tot aan de vorming van de rijen) en tijdens de pauzemomenten. Leerlingen stoppen tijdens de les hun gsm in de daartoe voorziene vakjes of hun persoonlijke locker of de gemeenschappelijke locker van de leerkracht. Het ongeoorloofd gebruik tijdens de lessen staat voor het tijdelijk in bewaring nemen van deze toestellen door de leerkracht/begeleider.

5.1.4 Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

We verwachten dat leerlingen zich respectvol gedragen t.a.v. medeleerlingen en personeel. Enkel zo kunnen we zorgen voor een warm, veilig en open leef- en leerklimaat op onze school.

Bedreigingen, schelden, geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag worden dan ook niet toegestaan. Als je slachtoffer bent geworden van bedreigingen, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, gelieve dit dan zo spoedig mogelijk te melden aan de klassenleraar, de leerlingbegeleiders of de directie. Het spreekt voor zich dat we de nodige stappen zullen zetten.

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 school is gebeurd, kun je contact opnemen met de leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

In bepaalde situaties zullen we de ouders van de betrokkenen hiervan inlichten en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

5.1.5 Veiligheid op school

5.1.5.1 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 mondkmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

5.1.5.2 Werkplaatsreglementen

In de werkplaatsen is het werkplaatsreglement van toepassing. In het belang van de veiligheid en gezondheid van iedereen ben je verplicht deze richtlijnen strikt te volgen. Als je dit reglement niet naleeft, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Bij het begin van het schooljaar wordt het werkplaatsreglement toegelicht door jouw vakleerkrachten. Je kunt het reglement opvragen bij de technisch directeur.

5.1.6 Huur van een locker

Om je werkkleding, werkschoenen en werkmateriaal op te bergen, huur je op school een locker. Je betaalt een jaarlijkse bijdrage van €10. Dit bedrag wordt bij het begin van het schooljaar afgerekend.

De lockersleutel wordt op school bewaard. Indien je door eigen toedoen de sleutel verliest, dan betaal je €10 voor een nieuwe lockersleutel.

Bij het begin van het schooljaar krijg je een lege locker in nette staat ter beschikking. We vragen om de lockers ook in nette, lege staat achter te laten op het einde van het schooljaar. Als dat niet het geval is, dan betaal je een schadevergoeding. Ook bij beschadiging van de locker doorheen het jaar wordt de kost doorgerekend aan de gebruiker. Op het einde van het schooljaar maak je je locker leeg en lever je je sleutel in bij je leraar. De school zal in de maand juli alle lockers openmaken. Alles wat zich dan nog in de locker bevindt, zal verwijderd worden.

De lockers dienen om je eigen werkkledij, werkschoenen en werkmateriaal in op te bergen. Het is niet toegelaten voedingswaren in de lockers op te bergen. Je hebt uitsluitend tijdens de praktijklessen toegang tot je eigen locker. Je bent er zelf verantwoordelijk voor je gerei in je locker te bewaren en je locker altijd gesloten te houden. De school heeft op elk moment het recht om je locker te openen indien daar een dringende reden voor is. De school is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.

5.1.7 Gebruik van ICT materiaal

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat dagelijks intensief wordt gebruikt. Om de goede werking van het computerpark te kunnen garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur op aangepaste wijze gebruiken.

Eventuele overtreders zullen gesanctioneerd worden en bovendien tijdelijk of permanent de toegang tot ICT-infrastructuur ontnomen worden.

Richtlijnen voor het gebruik van computers en internet

1. Je gaat enkel met een leerkracht een computerlokaal binnen en uitsluitend op computers onder toezicht van je leerkracht. Buiten de lesuren mag je gebruik maken van de computerklassen mits de geschreven toelating in de agenda van je leerkracht.
2. Jouw persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord geef je aan niemand door.
3. Je meldt een defect onmiddellijk aan de leerkracht.
4. Bij het verlaten van de klas zorg je altijd dat:
 - a. de computer correct is afgesloten;
 - b. het toetsenbord en de muis netjes tegen het beeldscherm geschoven zijn.
5. Enkel de ICT-coördinator mag hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers, ...) afkoppelen of verplaatsen.
6. Je mag enkel de instellingen van het bureaublad wijzigen, niet de instellingen op de computers.
7. Je mag de computer- en netwerkinfrastructuur uitsluitend gebruiken voor zaken die met de les te maken hebben.
8. Je plaatst alle bestanden en mappen in een mappenstructuur op de server. Dit kan door gebruik te maken van de netwerkschijf L:\. Bestanden geplaatst op de pc (lokaal, op de C:\ schijf) kunnen worden verwijderd.
9. Je werkt enkel met je eigen bestanden en mappen en je voert slechts de handelingen uit die door de leerkracht gevraagd worden en/of toegestaan zijn.
10. Het is niet toegestaan om:
 - sites te bezoeken die racistisch, haatdragend, gewelddadig, seksueel getint of discriminerend zijn of beledigend materiaal bevatten;
 - handelingen te doen die inbreuk maken op het auteursrecht;
 - online te gokken of deel te nemen aan kansspelen;
 - te winkelen op internet of goederen te verkopen;
 - zich ongeoorloofd toegang tot bronnen op internet of het netwerk te verschaffen (bv. hacken);
 - informatie die niet van jezelf is, zonder toestemming te wijzigen of te vernietigen;
 - tijdens de lessen websites te bezoeken die niets met de les te maken hebben;
 - grote bestanden te downloaden (>500Mb, zoals films) zonder toestemming van de leerkracht;
 - films, muziek, software of andere media te downloaden die niet passen binnen de lessen.
11. Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk of op één of andere informatiedrager zijn steeds toegankelijk voor de leerkrachten, de ICT-coördinator en de directie. Logboekgegevens van servers en pc's kunnen ter controle worden gebruikt. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
12. De school is niet verantwoordelijk voor berichten die via het schoolnetwerk verstuurd worden.
13. Bij opzettelijke schade aan de apparatuur zal de schade (het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigen van instellingen en software, ...) aan de leerling doorgerekend worden.
14. Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen.

Richtlijnen voor het huren van ICT-materiaal

1. De school verhuurt aan de leerling een notebook met oplader. De leerling betaalt daarvoor €8,00 per lesmaand.
2. De leerling zorgt goed voor het toestel en volgt de afspraken.
3. Het toestel blijft eigendom van de school.
4. De leerling brengt het toestel terug naar school in de week van de einddatum van uitlening.
5. Verdere richtlijnen zijn opgenomen in de **gebruikersovereenkomst**, in bijlage van dit schoolreglement.

5.1.8 Gebruik van schoolsoftwareplatform

Op school werken wij met verschillende leerplatformen: Office365, Smartschool... Leerlingen ontvangen een persoonlijke gebruikersaccount bij het begin van het schooljaar. Voor Smartschool voorzien we voor alle ouders een co-account.

5.2 Privacy

5.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 4.5). 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 directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je 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 www.htisa.be/privacyverklaring. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met de directie.

5.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. 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. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC- of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Bij 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 hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met info@htisa.be.

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.

Op 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. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

5.2.6 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het school- en centrumreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

5.3 Gezondheid

Onze school maakt (tijdens én buiten de lessen) actief werk van preventie op het gebied van gezondheid. We vinden een gezonde levensstijl immers erg belangrijk.

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, (aanzetten tot) het gebruik, het onder invloed zijn en/of (aanzetten tot) het verhandelen - al dan niet gratis - van illegale 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 volgens 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 medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Bij vermoeden of vaststelling van dealen (incl. aanzetten tot en al dan niet gratis aanbieden of overhandigen) wordt de politie op de hoogte gebracht.

5.3.2 Rookverbod

In de schoolcontext 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, heatstick en pruim- of snuiftabak, snus zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en ter hoogte van de schoolgevels.

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 Alcohol

Het bezit, gebruik en/of onder invloed zijn van alcohol in de schoolcontext wordt niet geduld.

5.3.4 Energiedranken

In de schoolcontext is het gebruik van energiedranken - dranken die bv. taurine en/of guarana bevatten - verboden.

5.3.5 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.

Als je tijdens de praktijkgerichte vorming in de schoolcomponent, de werkplekcomponent of de stageactiviteiten in een aanloopcomponent het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

5.3.6 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

5.3.6.1 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.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name Paracetamol 500 mg. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.

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 formulier dat zij en de behandelende arts 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 aanvraagformulier kun je verkrijgen bij de leerlingenbegeleider.

Het doorgeven van elke vorm van medicatie kan aanleiding geven tot sanctionering.

5.3.6.2 Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We maken enerzijds werk van preventie en een nabije begeleiding en verwachten anderzijds 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. We streven naar een herstelgerichte aanpak. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek (met de leerkracht of leerlingenbegeleider)
- een begeleidingskaart/volkaart - Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop we je na elke les zullen evalueren. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een klasproject - Indien meerdere leerlingen uit één klas problematisch gedrag stellen en/of het positieve leerklimaat in een klas in het gedrang komt, kan er een klasproject opgezet worden.
- een begeleidingsovereenkomst - Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een STOC - Wanneer we tijdens het schooljaar vaststellen dat je resultaten niet goed zijn en deze je slaagkansen op het einde van het schooljaar in het gedrang kunnen brengen, kan de klassenraad beslissen jou een studie-opvolgings-contract te geven. Met dit contract willen we aan jou en je ouders duidelijk maken dat we extra inspanningen verwachten om je resultaten te verbeteren.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT) of time-out - Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.
- ...

5.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. 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 directie of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 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 kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

5.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging.
- Een strafwerk of een taak
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingenbegeleiding.
- Nablijven op het einde van de lesdag. Deze maatregel kan de dag zelf gecommuniceerd worden. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer leerlingen te laat komen of andere leefregels niet respecteren.
- een strafstudie op woensdagnamiddag
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag. Er kan beslist worden dit via afstandsonderwijs te organiseren. Daarna wordt een begeleidend gesprek gevoerd met de leerlingenbegeleiding;
- ...

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 de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

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

5.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen en de werkplek voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 opeenvolgende lesdagen in het voltijds so en maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen in het deeltijds onderwijs.
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

5.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

5.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directie 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 of van het CLB 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 directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directie je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden

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:

VZW SKOG

Ter attentie van de tuchtcommissie

Holstraat 66

9000 GENT

of

wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst 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 ook deel 3, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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 (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op d.i. 31 augustus, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 14de kalenderdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

5.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen of 14 kalenderdagen in dbso. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directie kan je preventief schorsen. De directie 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 hebben ook betrekking op de werkplekcomponent als je tewerkgesteld bent met een overeenkomst alternerende opleiding (met verlies van leervergoeding).

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

5.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. 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: Informatie

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

1 Wie is wie

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

- Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van ons onderwijs.

Vzw SKOG

Tentoonstellingslaan 2 - 9000 Gent

Ondernemingsnummer 0725908903

Alle info over de vzw SKOG (missie en visie, voorstelling staf en schoolbestuur...), vind je op skogvzw.be.

- Onze school behoort tot de scholengemeenschap Edith Stein (p/a Reep 4 - 9000 Gent). De andere scholen in onze scholengemeenschap zijn IVIO Binnenhof, IVV Sint-Vincentius, KH Sint-Lucas, Sint-Barbaracollege, Sint-Bavohumaniora, Sint-Janscollege, Sint-Lievenscollege humaniora, Sint-Lievenscollege handelsschool Sint-Joris, VISO, OLVI en NieuwenBosch.
- De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. De directie bestaat uit Katleen Immesoete (directeur), Roeland Reynaert (technisch adviseur-coördinator), Roselien Vervaet (coördinator voltijds onderwijs), Katrien Vanommeslaeghe (coördinator okan), Sebastian Joye (coördinator deeltijds onderwijs), Heike Van Coillie (verantwoordelijke leerlingenbegeleiding voltijds onderwijs) en Nicole Engelschenschilt (verantwoordelijke leerlingen- en trajectbegeleiding deeltijds onderwijs).
- De **preventieadviseur** van de school is Koen Thienpont.
- De technisch adviseur van de school is Robert Delahousse.
- De tewerkstellingsbegeleiders zorgen voor een goede samenwerking tussen de school en je werkplek. Ze helpen je bij het zoeken naar werk of stageplaats, volgen je ontwikkeling op en ondersteunen je daar waar het nodig is. Met vragen en problemen in verband met je tewerkstelling kun je bij hen terecht.
- De traject- en **leerlingenbegeleiders** staan in voor het toezicht op en de opvolging/begeleiding van de leerlingen. Er is iemand verantwoordelijk voor de taalcoaching. Er zijn brugfiguren die instaan voor de contacten tussen de school en de ouders.
- De leerkrachten vormen het onderwijzend personeel. Zij staan in voor je opleiding op school. De praktijkleerkrachten kunnen ook langskomen op je werk/stage. De namen van je leerkrachten zullen vermeld staan in je lessenrooster.

- De klassenraad bestaat uit alle leerkrachten van wie je les krijgt en begeleiders die je schoolloopbaan opvolgen. De klassenraad kan aangevuld worden met experts. In een opleiding duaal leren maakt ook je mentor deel uit van de klassenraad.
- Het **ondersteunend personeel** staat in voor het organisatorisch, administratief en facilitair beheer van onze school.
- Het **onderhoudspersoneel** staat in voor het onderhoud van de infrastructuur.
- In de **schoolraad** krijgen de leerlingen, de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school. De ledenlijst van de schoolraad zal gepubliceerd worden op de website van de school (www.htisa.be). Ouders en leerlingen die interesse hebben om de schoolraad te vervoegen, kunnen zich wenden tot de leerkrachten, de begeleiders of de directie.
- Via de **leerlingenraad** krijgen de leerlingen de mogelijkheid om een stem te hebben in het schoolbeleid.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting wordt ad hoc samengesteld met interne en externe leden. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een evaluatiebeslissing wordt ad hoc samengesteld met interne en externe leden. 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) 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 het Vrij CLB Regio Gent, Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

Wij wisselen 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 Regio Gent. 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 Gent. 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 directie 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 besmettelijke aandoeningen, 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. 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](http://www.clbchat.be).

- 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 (voorheen: kinderbijslag), vakantie, ...
- het leersteuncentrum: diverGENT.
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 www.htisa.be.

3 Jaarkalender

De jaarkalender met de voornaamste activiteiten van het komende schooljaar krijg je op je eerste lesdag. Eventuele wijzigingen in de loop van het schooljaar worden altijd schriftelijk (via Smartschool) meegedeeld.

In principe nemen alle leerlingen deel aan de extra-murosactiviteiten die door de school worden georganiseerd. Daarom zullen deze activiteiten ruim op voorhand aangekondigd worden.

4 Fiscale aspecten

4.1 Leervergoeding - loon

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

4.1.1 Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

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 in de school samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding | Vlaanderen.be](http://Leervergoeding%20Overeenkomst%20van%20Alternerende%20Opleiding%20|%20Vlaanderen.be).

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

4.1.2 Deeltijdse arbeidsovereenkomst

Eventueel kun je (als arbeider of bediende) met een gewone deeltijdse arbeidsovereenkomst aan de slag indien:

- je werkgever tot de non-profitsector behoort.
- je een opleiding dbso volgt die op jaarbasis minder dan 20 uur per week bedraagt.

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

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: [Home - Student@work.be](mailto:Home-Student@work.be) (studentatwork.be).

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

Ook wanneer je jonger bent (tot 31 december van het jaar waarin je 18 jaar wordt), kan het in sommige gevallen nuttig zijn om een eigen 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 leervergoeding/loon meer ontvangt van je werkgever.

Bonussen 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.

- **Startbonus**

Als je voldoet aan [bepaalde voorwaarden](#), dan kun je in aanmerking komen voor een "startbonus". Je ontvangt € 500 op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en € 750 op het einde van het derde opleidingsjaar.

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 directie, je leraren of met de trajectbegeleiding.

5 Jouw administratief dossier

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

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

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

We verwachten dat je een adreswijziging of wijziging van telefoonnummers meteen aan de leerlingenadministratie meldt.

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 je leraren, de traject- en leerlingenbegeleiding, de directie en het CLB. 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?

Op school kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, begeleiders 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 leerlingenbegeleiding.

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

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 5.2.1. 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 traject- en leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders en de CLB-medewerker in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken 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 Waarvoor ben je verzekerd?

Als je slachtoffer bent van een ongeval op school, dekt de schoolverzekering lichamelijke schade. Als je slachtoffer bent van een ongeval onderweg van of naar de school, dekt de schoolverzekering eveneens lichamelijke schade, op voorwaarde dat je de kortste weg hebt genomen. De schoolverzekering dekt ook de lichamelijke ongevallen tijdens buitenschoolse activiteiten die door de school georganiseerd zijn. De schoolverzekering dekt geen materiële schade, zoals schade aan

uurwerken, fietsen en boekentassen. De schoolverzekering dekt wel materiële schade aan materialen van derden tijdens de stage.

Bij een ongeval moeten jij of je ouders onmiddellijk de school verwittigen (uiterlijk binnen de twee schooldagen) en een verzekeringsformulier aanvragen (bij voorkeur voorafgaand aan het doktersbezoek). Je ouders betalen eerst alle kosten zelf. Ze worden gedeeltelijk terugbetaald door het ziekenfonds. De verzekering komt tussen voor de kosten die het ziekenfonds niet dekt. Aangezien de schoolverzekering geen schade aan derden dekt, raden we je ouders aan een familiale verzekering af te sluiten bij een verzekeringsmaatschappij naar keuze.

Voor een gedetailleerd overzicht van de polisvoorwaarden in het HTISA kan je je wenden tot de technisch directeur. De verzekeringspolis is bemiddeld door IC Verzekeringen IC, Guimardstraat 1, Brussel; het nummer kun je bij de technisch directeur opvragen.

8 Indicatie uitgaven

We proberen zoveel mogelijk met eigen cursusmateriaal te werken om de kosten zo laag mogelijk te houden. Afhankelijk van de afdeling, de graad en de klas moet je rekening houden met onderstaande kosten.

Vaste kosten

Inschrijvings- en administratiekosten	€12,5
Schoolagenda	€5,5
Taakbladen	€2,5
Turntruitje met logo HTISA	€6
Werkpak-broek	€22
Werkpak-sweater	€20
Werkpak-T-shirt	€7,50
Veiligheidsschoenen (2 ^{de} en 3 ^{de} graad)	€26
Veiligheidsbril	€5
Gehoorbescherming (2 ^{de} en 3 ^{de} graad)	€27,50
Brandvrij werkpak (opleiding pijplasser)	€52
Witte werkschoenen (opleiding hulpkok/snackbar-taverne)	€30
Koksjas (opleiding hulpkok/snackbar-taverne)	€20
Voorbindschort	€15
Witte broek en tuniek (opleiding logistiek helper zorg)	€45
Bijdrage voor de maaltijden die je op school bereidt en mag nuttigen (opleiding hulpkok / medewerker taverne-snackbar)	€55/trimester
Bijdrage voor de maaltijden die je op school bereidt en mag nuttigen (opleiding logistiek helper / begeleider kindzorg)	€4/maaltijd
Huur locker	€10
Huur notebook	€8/schoolmaand
Geodriehoek (1 ^{ste} graad)	€1
Set Artistieke vorming (1 ^{ste} graad)	€5
Materiaalkoffer mét multimeter (Opleidingen elektriciteit en cv/sanitair A-finaliteit 2 ^{de} , 3 ^{de} graad + 7 ^{de} jaar én opleidingen D/A-finaliteit elektriciteit 2 ^{de} graad + koel/warmte 3 ^{de} graad)	€90
Materiaalkoffer auto (3 ^{de} graad A-finaliteit en D/A-finaliteit auto + 7 ^{de} jaar auto)	€220

Multimeter	€35
Schuifmaat	€18,50
Rolmeter (2 ^{de} graad, 3 ^{de} graad elektriciteit)	€8
Vouwmeter (sanitair en verwarming)	€5,00
Basismateriaal carrosserie (3 ^{de} graad carrosserie + 7 ^{de} jaar spuiters carrosserie dual)	€60
Spuitmasker	€20

Geschatte kosten

Boeken	€50-€250
Fotokopieën	€50-€100
Meerdaagse uitstappen 1 ^{ste} graad (Bosklassen) / 2 ^{de} graad	€65
Meerdaagse uitstappen 3 ^{de} graad en 7 ^{de} jaar	€300
Sportdag	€25-€50
Educatieve daguitstappen	€50-€100

9 Bijlage: gebruikersovereenkomst huur ICT-materiaal

Klas:

DE ONDERGETEKENDEN:

Hoger Technisch Instituut Sint-Antonius,

en (indien de leerling jonger dan 18 jaar is, ouder/voogd van)

Naam leerling: Klik of tik om tekst in te voeren.

SPREKEN DIT AF:

- De school leent aan de leerling een Chromebook (hierna: ICT-materiaal) voor schoolwerk en het volgen van lessen;
- Het ICT-materiaal blijft eigendom van de school. Als de leerling de school verlaat, geeft de leerling het materiaal terug aan de school.
- De leerling betaalt een huurprijs van € 8 per maand. De huurprijs wordt via de schoolfactuur aangerekend. Voor dit schooljaar is dit vanaf tottotaal Euro. Bij een volledig schooljaar 10 x 8 Euro, totaal 80 Euro.
- In deze overeenkomst geven we enkele afspraken mee hoe het materiaal gebruikt kan worden.



Heb je hulp nodig? Bel
09 235 04 20

1. Wat wordt er ontleend?

Het ICT-materiaal wordt door de school aangeschaft.

Aan de leerling wordt het volgende uitgeleend:

Merk Chromebook: HP Chromebook 11 G8 EE Cel 4GB Non-touch

Identificatienummer: Zal vermeld worden op het ontvangstdocument getekend door de leerling.

Toebehoren: oplader en beschermhoes

De leerling kan het ICT-materiaal gebruiken, zo lang hij/zij leerling is in het HTI Sint-Antonius.

Als de leerling het volledige ICT-materiaal niet terugbrengt, kan de school een vergoeding vragen.

2. Rechten en plichten

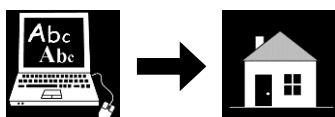
- Het materiaal werkt **goed** bij ontvangst.



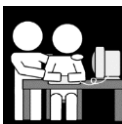
- Je mag zelf **geen veranderingen** aanbrengen aan het ICT-materiaal (bv. Nieuwe software installeren op een laptop). Indien nodig, neem hiervoor contact op met de school.



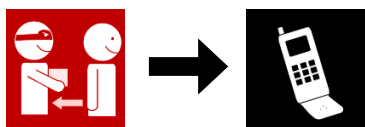
- Enkel de leerling mag het ICT-materiaal gebruiken.



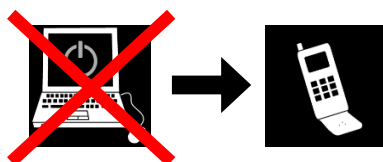
- Je draagt **zorg** voor het materiaal.



3. Diefstal en beschadiging



Als het ICT-materiaal gestolen wordt, laat je dit meteen aan de school weten (09 235 04 20). De ouders/voogd geven de diefstal aan bij de politie.



Als de computer **beschadigd is of niet meer goed werkt**, laat je dit meteen aan de school weten (09 235 04 20).

Indien de schade door de leerling of gezinsleden veroorzaakt werd, zullen de kosten doorgerekend worden aan de leerling/verantwoordelijke.

Tijdens de herstelperiode van het toestel kan, een vervangtoestel bekomen worden zolang er in voorraad zijn.
Dit vervangtoestel moet verzorgd en behandeld worden als het door dit document uitgeleende toestel.

4. Het terug bezorgen van het toestel aan de school

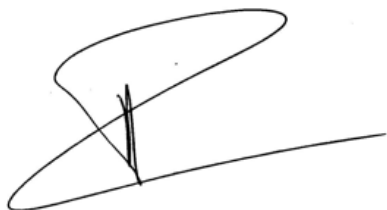
Wanneer de leerling de school verlaat (uitschrijving) of als de school het toestel terugvraagt en de leerling/ouder/voogd brengt dit niet binnen dan zal een (aangetekende) brief verstuurd worden met een uiterste terugbrengdatum. Bij het overschrijden van de terugbrengdatum zal de school aangifte doen van diefstal bij de politie.

Als vastgesteld wordt dat het toestel beschadigd is en moet hersteld worden zal de herstellkost aangerekend worden via de schoolrekening.

Deze afspraken worden gemaakt op.....Klik of tik om een datum in te voeren., te Gent

Handtekening en naam school

Handtekening en naam ouder/voogd

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'K' followed by a horizontal line.

Katleen Immesoete

Klik of tik om tekst in te voeren.

Directeur HTISA

Handtekening en naam leerling

Klik of tik om tekst in te voeren.