

SCHOOLREGLEMENT

2023-2024

1^e graad:

- 1^{ste} leerjaar A en B
- 2^{de} leerjaar A Maatschappij en Welzijn
- 2^{de} leerjaar A Moderne talen en wetenschappen
- 2^{de} leerjaar A STEM-wetenschappen
- 2^{de} leerjaar B Maatschappij en Welzijn (+pakket Verzorging)
- 2^{de} leerjaar B Opstroomoptie

2^e graad:

- Humane Wetenschappen (Doorstroom)
- Maatschappij en Welzijnswetenschappen (Doorstroom)
- Maatschappij en Welzijn (Doorstroom/Arbeidsmarkt)
- Zorg en Welzijn (Arbeidsmarkt)

3^e graad:

- 5 Humane Wetenschappen (Doorstroom)
- 5 Welzijnswetenschappen (Doorstroom)
- 5 Opvoeding en Begeleiding (Doorstroom/Arbeidsmarkt)
- 5 Gezondheidszorg (Doorstroom/Arbeidsmarkt)
- 5 Basiszorg en Ondersteuning (Arbeidsmarkt)
- 5 Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn (Arbeidsmarkt)
- 6 Verzorging (BSO)
- 6 Sociale en Technische Wetenschappen (TSO)
- 6 Jeugd- en Gehandicaptenzorg (TSO)
- 5 en 6 Defensie en Veiligheid (TSO)

7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (BSO):

- Kinderzorg en Kinderbegeleider Duaal
- Thuis- & Bejaardenzorg en Verzorgende/Zorgkundige Duaal
- Veiligheidsberoepen

7de leerjaar gericht op het hoger onderwijs (BSO)

- Voorbereidend jaar Hoger Onderwijs (Naamloos leerjaar)

7de leerjaar Se-n-se-opleidingen (TSO):

- Leefgroepenwerking
- Integrale Veiligheid

IVV SINT-VINCENTIUS
Molenaarsstraat 30
9000 GENT
tel (09)235 82 40
e-mail: ivv@ivv-gent.be
ON 0414 054 891

Inhoudstafel Schoolreglement

| | |
|---|---------|
| Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring | |
| 1 Pedagogisch project | Pag 4 |
| 2 Engagementsverklaring | Pag 6 |
| Deel II – Reglement | |
| Inschrijving | Pag 9 |
| 1 Eerste inschrijving | Pag 9 |
| 2 Duaal leren | Pag 9 |
| 3 Herinschrijving | Pag 10 |
| 4 Inschrijving geweigerd? | Pag 12 |
| 5 Vrije leerling | Pag 12 |
| 6 Wijzigingen in de loop van het schooljaar | Pag 12 |
| Onze school | Pag 13 |
| 1 Studieaanbod | Pag 13 |
| 2 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling | Pag 14 |
| 3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren | Pag 15 |
| 4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten | Pag 16 |
| 5 Schoolkosten | Pag 16 |
| 6 Samenwerking met andere scholen | Pag 17 |
| 7 Deconnectie | Pag 18 |
| Studiereglement | Pag 19 |
| 1 Afwezigheid | Pag 19 |
| 2 Persoonlijke documenten | Pag 26 |
| 3 Het talenbeleid van onze school | Pag 27 |
| 4 Interactief onderwijs | Pag 27 |
| 5 Leerlingenbegeleiding | Pag 28 |
| 6 Vrij CLB Regio Gent | Pag 28 |
| 7 Begeleiding bij je studies | Pag 30 |
| 8 De deliberatie | Pag 35 |
| Leefregels, afspraken, reactiebeleid | Pag 43 |
| 1 Praktische afspraken en leefregels op school | Pag 43 |
| 2 Herstel- en sanctioneringsbeleid | Pag 58 |
| 3 Klachtenregeling | Pag 63 |
| Deel III – Informatie | Pag 65 |
| Wie is wie – participatie | Pag 65 |
| Jaarkalender – concrete vakantie- en verlofregeling | Pag 72 |
| Fiscale aspecten voor In duaal leren | Pag 77 |
| Administratief dossier van de leerling | Pag 78 |
| Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? | Pag 79 |
| Overzicht administratieve en andere diensten | Pag 81 |
| Schoolkosten / Kostenramingen | Pag 82 |
| Reglement van orde | Pag 111 |
| Richtlijnen bij brand- of bomalarm | Pag 112 |
| Samenwerking met de politie | Pag 117 |
| Waarvoor ben je verzekerd? | Pag 117 |
| Vrijwilligers | Pag 117 |
| Het ABC van IVV | Pag 119 |
| Nuttige telefoonnummers | Pag 119 |
| Bijlagen | |
| Stagebundels | |

| | |
|--|--|
| Edulex stagereglement WPL-bundels Klasorde Laboreglement Social Media Protocol Drugbeleid op school Stappenplan aanpak pestgedrag Bruikleenovereenkomst ICT-materiaal Privacyverklaring leerlingen Lokale afspraken deconnectie | |
|--|--|

WELKOM

Wij vinden het fijn dat je interesse toont voor de opleidingen die wij aanbieden en vertrouwen stelt in onze school. Met jouw medewerking en de onmisbare steun van je ouders en familie staan we samen sterk en kunnen we dat vertrouwen dag na dag waarmaken. Een enthousiast team van directie, leerkrachten en ondersteunend personeel staan steeds voor je klaar.

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

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

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

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

DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1. PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van [Katholiek Onderwijs Vlaanderen](#).

Pedagogisch project van onze school

➤ Zorg

Onze school wil voor een positief leefklimaat zorgen waarbij iedereen zorg draagt voor zichzelf én de ander. Elke leerling, student kan en mag zichzelf zijn met respect voor de anderen en de organisatie. We geven leerlingen en studenten de kans om te groeien en een positief zelfbeeld te ontwikkelen.

Wanneer iedereen zijn kwetsbare kant kan tonen, naar elkaar kan luisteren en respect kan tonen, krijgt ook de zorg voor de eigen medewerkers vorm.

Samen bouwen we onze school uit tot een plaats waar elke leerling, elke student, elke medewerker en elke ouder zich thuis voelt. Gastvrijheid, vriendelijkheid en behulpzaamheid dragen bij tot een warme school die echt leeft.

➤ Open communicatie

Onze school hecht veel belang aan eerlijke en open communicatie, waarbij wederzijdse ondersteuning en onderlinge samenwerking centraal staan. Door inspraak op verschillende niveaus mogelijk te maken, ontstaat een veilige en vertrouwde omgeving waarin problemen bespreekbaar zijn en oplossingen gezocht kunnen worden.

➤ Kwaliteit en innovatie

Onze school speelt in op nieuwe ontwikkelingen in het onderwijs en de sectoren waarvoor we beroepskrachten opleiden met een maximale ontwikkeling van competenties. We houden de vinger aan de pols om zo de professionaliteit van de

medewerkers te verhogen. Een gezond evenwicht tussen vernieuwen en behouden wat goed is, is essentieel.

Door een klimaat te creëren waarin innovatie en creativiteit mogelijk zijn, kan iedereen vanuit zijn eigen talenten bijdragen tot een kwaliteitsvol en progressief onderwijs.

➤ Eenheid in verscheidenheid

Vanuit een christelijke inspiratie en met liefde en hoop voor mensen, geloven we dat diversiteit een meerwaarde is: verscheidenheid in campussen en opleidingen, maar vooral in mensen. Met respect voor ieders eigenheid en het eigen verleden, stimuleren we eenheid en verbondenheid.

➤ Solidariteit

Onze school heeft extra aandacht voor kwetsbare mensen. Interne solidariteit vertaalt zich door de noden van elke leerling, student en collega te herkennen en er adequaat op in te spelen.

We proberen ook gevoelig te zijn voor de maatschappelijke oorzaken van problemen. Onze interesse in andere culturen is een stimulans om contacten te leggen met hulpverleningsorganisaties en projecten en uitwisselingen op te starten.

➤ Verantwoordelijkheid en betrokkenheid

Onze school neemt de verantwoordelijkheid op voor haar maatschappelijke opdracht en probeert, waar nodig, het beleid te beïnvloeden. Bewust worden van de draagkracht van elke persoon en gezond kritisch kunnen zijn, zien we als belangrijke uitdagingen.

Onze school rekent op leerlingen, studenten en medewerkers die betrokken zijn, zodat we echt samen school kunnen maken.

2. ENGAGEMENTSVERKLARING tussen de school en de ouders

Beste ouder

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken terug die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw zoon/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.
- mbt het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort

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

1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met de ouders om hen te informeren over de schoolresultaten en om hen te laten kennismaken met de leerkrachten, de directie en de school. Zij krijgen dan naast de mededeling van de resultaten, heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz.

De concrete contactdata zijn opgenomen in de planner terug te vinden op Smartschool, ons elektronisch leerplatform. U ontvangt hiervoor ook steeds een uitnodiging via Smartschool.

Omdat zeer veel communicatie met u als ouder zal verlopen via Smartschool, vragen wij uitdrukkelijk dat u inlogt op dit elektronisch leerplatform.

Om contact te nemen met de school, hoeft u evenwel niet te wachten tot de informatievergaderingen of oudercontacten. Met vragen blijven zitten, is niet nodig! Ook wanneer het onmogelijk zou zijn op de geplande data langs te komen, kan een persoonlijke ontmoeting geregeld worden. Een bericht via Smartschool of een telefoontje volstaat voor een afspraak. Als de school (leerkrachten en directie) zich zorgen maakt over uw zoon/dochter, zal zij met u contact opnemen en u uitnodigen voor een gesprek. Als ouder engageert u zich om in te gaan op de uitnodigingen tot contact die de school organiseert en bent u aanwezig op het oudercontact. Ook als het goed gaat met uw zoon of dochter, zijn fijne dingen de moeite waard om te vermelden. Wanneer het echt niet mogelijk is het geplande oudercontact bij te wonen, wordt ook in dit geval een antwoord gevraagd op de uitnodiging. In onderling overleg kan dan een andere afspraak voor een gesprek worden gemaakt.

2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1 Door de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag/opleidingsdag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar/opleidingstraject dat hij of zij volgt. Voor de duale opleidingen geldt dit zowel op school als op de werkplek. Een traject voor de duale opleidingen omvat minimaal 28 opleidingsuren per week. Een opleidingsuur kan zowel een lesuur zijn als een uur dat je zoon of dochter werkt op de werkplek.

Buitenschoolse activiteiten, meerdaagse uitstappen enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat hij/zij hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw zoon/dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school, de stageplaats en de werkplek. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het studiereglement (zie verder in dit schoolreglement).

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

Wij verwachten dat u zich engageert om samen met ons erop toe te zien dat uw zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. De school kan communiceren met een aanspreekpunt bij de politie. Dit werd overeengekomen in het convenant dat in 2007 in de Gentse politiezone werd afgesloten in het kader van het streven naar een veilige schoolomgeving.

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

3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. We voorzien een brede basiszorg voor al onze leerlingen. We volgen de leerlingen nauw op o.a. via klassenraden zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Is er nood aan bijkomende ondersteuning dan zal de leerlingenbegeleiding dit mee opnemen.

Indien nodig zal de school in overleg met u als ouder, vastleggen over hoe de individuele begeleiding van uw zoon/dochter zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school mag verwachten en wat wij van u verwachten. Wij dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de gemaakte afspraken opvolgt en naleeft.

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II: HET REGLEMENT

DE INSCHRIJVING

1 Eerste inschrijving

Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders kennis hebben genomen van en akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch of via mail ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het inschrijvingsmoment.

Bij inschrijving ondertekenen je ouders het op dat moment geldende (vigerende) schoolreglement. Een nieuwe versie van het schoolreglement wordt begin september ter ondertekening voorgelegd.

Je inschrijving is pas definitief als je voldoet aan de toelatings- en overgangsvoorwaarden en na het indienen van de nodige attesten of getuigschriften.

In het 7de leerjaar Se-n-Se opleiding Leefgroepenwerking (TSO) wordt een toelatingsproef ingericht voor studenten die niet beschikken over een diploma secundair onderwijs.

In het 7de leerjaar gericht op het hoger onderwijs (BSO) werken we samen met twee andere scholen, VISO en Don Bosco Sint-Denijs. Afhankelijk van het keuzevak kan je een deel van de lessen volgen op een andere leslocatie.

De inschrijvingen voor schooljaar 2024-25 starten de eerste lesdag na de Paasvakantie voor leerlingen van het 2de tem de 7de leerjaren. Voor de leerlingen van het 1ste jaar gebeuren de inschrijvingen via een centraal aanmeldingssysteem (CAR). De concrete modaliteiten worden in de loop van het schooljaar via de website meegedeeld.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 7de leerjaren en HBO Verpleegkunde geldt deze maximumleeftijd niet.

2 Duaal leren

2.1 Algemeen

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.

Op onze school bieden wij twee duale opleidingen aan: Kinderbegeleider duaal en Verzorgende/zorgkundige duaal, beide 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt BSO.

De focus ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. De 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.

2.2 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent 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. Wij 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 de mentor jou bij.

Afhankelijk van welk duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding.

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

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 20 uur per week op een 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.

2.3 Als je voor de opleiding via duaal leren kiest, gelden er enkele bijkomende afspraken:

- Vooraleer je met duaal leren start, voorzien we de volgende stappen:
 - o Een screening die peilt naar je arbeidsrijpheid. Dit leidt tot een advies van de klassenraad en de trajectbegeleider,
 - o Een of meerdere intakegesprekken met de onderneming waar je zal werken
- Je kunt enkel een opleiding duaal leren volgen als je een overeenkomst hebt met een onderneming. Als je binnen een termijn van twintig opleidingsdagen na je start nog geen overeenkomst hebt afgesloten, moet je de opleiding in duaal leren stopzetten. Een opleidingsdag is elke dag waarop we lessen, lesvervangende activiteiten, of opleiding op de werkplek organiseren. Dezelfde termijn geldt ook als je overeenkomst in de loop van de opleiding zou worden stopgezet.
- Tijdens je opleiding in duaal leren voorzien we in individuele trajectbegeleiding om ervoor te zorgen dat je het volledige opleidingsplan met succes kan behalen. Je zal worden ondersteund door iemand van de school (je trajectbegeleider) en iemand van de onderneming waar je werkt (je mentor). Zij zijn allebei stemgerechtigd lid van de klassenraad.

Voor meer informatie over duaal leren kan je altijd contact opnemen met de school.

3 Herinschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarden 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:
 1. 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 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.
 2. 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:
 1. 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.
 2. het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan 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 gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 3. Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie Studiereglement punt 1.10)
- je ingeschreven bent in een duale opleiding maar niet tijdig een (nieuwe) werkplek vindt. 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.

Omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, vragen we je wel op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

Hiertoe wordt een invulformulier meegegeven begin juni. We vragen het terug in te dienen voor 30 juni.

4 Inschrijving geweigerd?

Onze school heeft in een aantal situaties het recht om je inschrijving te weigeren:

- wanneer je niet voldoet aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden
- op basis van het afwisselend in- en uitschrijven in verschillende scholen
- wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit werd bereikt of het niveau waarin je wil inschrijven, volzet werd verklaard
- wanneer je definitief werd uitgesloten

Na 30 september kan je niet meer inschrijven in een 7de leerjaar. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen of je nog kan inschrijven.

Onze school kan je inschrijving ook weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief werd uitgesloten. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

Als je je aanbiedt met een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs (IAC-verslag of OV4-verslag), dan schrijft onze school je in onder ontbindende voorwaarde. Indien de school vaststelt dat de aanpassingen onredelijk zijn, wordt de overeenkomst ontbonden.

5 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. Mits toelating van de directie kan je wel ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs kan uitgereikt worden.

6 Wijzigingen in de loop van het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van studierichting/school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde.

Je kan enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen of je nog kan veranderen. Een vraag tot overgang in de loop van het schooljaar wordt geweigerd wanneer deze niet conform is met de reglementaire overgangsvoorwaarden.

Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Na 30 september is het niet meer mogelijk om het keuzevak te wijzigen in de opleiding 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs Naamloos leerjaar (7de BSO Voorbereidend jaar Hoger Onderwijs).

ONZE SCHOOL

1. Studieaanbod

| 1^e graad (campus Molenaarsstraat) |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- 1^{ste} leerjaar A en B- 2^{de} leerjaar A Maatschappij en Welzijn- 2^{de} leerjaar A Moderne talen en wetenschappen- 2^{de} leerjaar A STEM-Wetenschappen- 2^{de} leerjaar B Maatschappij en Welzijn (pakket Verzorging)- 2de leerjaar B Opstroomoptie |
| 2^e graad (Campus Molenaarsstraat) |
| <ul style="list-style-type: none">- Humane Wetenschappen (Doorstroom)- Maatschappij en Welzijnswetenschappen (Doorstroom)- Maatschappij en Welzijn (Doorstroom/Arbeidsmarkt)- Zorg en Welzijn (Arbeidsmarkt) |
| 3^e graad (Campus Molenaarsstraat) |
| <ul style="list-style-type: none">- 5 Humane Wetenschappen (Doorstroom)- 5 Welzijnswetenschappen (Doorstroom)- 5 Opvoeding en Begeleiding (Doorstroom/Arbeidsmarkt)- 5 Gezondheidszorg (Doorstroom/Arbeidsmarkt)- 5 Basiszorg en Ondersteuning (Arbeidsmarkt)- 5 Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn (Arbeidsmarkt)- 6 Verzorging (BSO)- 6 Sociale en Technische Wetenschappen (TSO)- 6 Jeugd- en Gehandicaptenzorg (TSO) |
| 3^e graad (Campus Guislain) |
| <ul style="list-style-type: none">- Defensie en Veiligheid (TSO) <p>7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (BSO):</p> <ul style="list-style-type: none">- Kinderzorg en Kinderbegeleider Duaal- Thuis- & Bejaardenzorg en Verzorgende/Zorgkundige Duaal- Veiligheidsberoepen <p>7de leerjaar gericht op het hoger onderwijs (BSO)</p> <ul style="list-style-type: none">- Voorbereidend jaar Hoger Onderwijs (Naamloos leerjaar) <p>7de leerjaar Se-n-se-opleidingen (TSO):</p> <ul style="list-style-type: none">- Leefgroepenwerking- Integrale Veiligheid |
| Hoger Beroepsonderwijs (HBO5)(modulair) |
| <p>HBO Verpleegkunde:</p> <p>Werkveld ALGEMENE GEZONDHEIDSZORG</p> <ul style="list-style-type: none">• Campus Rabot, Gent• Campus Zuidmoerstraat Eeklo• Campus Hoogstraat, Oudenaarde• Campus De Colfmackerstraat, Zottegem <p>Werkveld OUDERENZORG</p> <ul style="list-style-type: none">• Campus Rabot, Gent <p>Werkveld GEESTELIJKE GEZONDHEIDSZORG</p> <ul style="list-style-type: none">• Campus Jozef Guislainstraat, Gent |

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via <https://www.ivv-gent.be/>

2 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling

2.1 Verloop van een schooldag

Om organisatorische redenen kan voor sommige klassen van onderstaande regeling worden afgeweken– de exacte schikkingen worden meegedeeld door de klastitularis bij het begin van het schooljaar.

Een gewone schooldag ziet er als volgt uit:

- 8.20 u.: begin van de lessen
- 10.00 u–10.15 u.: pauze
- 11.55 u.–12.45 u.: middagpauze
- 14.25 u.–14.35 u.: pauze
- 15.25 u of 16.15 u.: einde van de lessen

Vóór de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 08.00 u. Na de lessen voorzien we toezicht tot 16.30u (op vrijdag tot 16.00u voor de 1ste graad).

2.2 Middagpauze

Alle leerlingen kunnen op school een lunchpakket gebruiken in de daartoe voorziene ruimtes.

Leerlingen van de 2de graad kunnen de school verlaten mits ze daarvoor de toelating krijgen van hun ouders. Wijzigingen moeten schriftelijk bevestigd worden.

Leerlingen van de 3e graad en meerderjarige leerlingen hebben geen toestemming van de ouders nodig om de school te verlaten.

De leerlingen die op stage zijn volgen de afspraken van de stageplaats.

Alle voormelde toelatingen worden bij het begin van het schooljaar nauwgezet gecontroleerd door het leerlingenonthaal.

OPGELET: de school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor leerlingen die 's middags buiten de school gaan lunchen. De leerlingen zijn op dat moment ook niet verzekerd door de schoolverzekering.

2.3 Middagactiviteiten

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden opgenomen in de jaarkalender. Alle leerlingen worden gestimuleerd om aan deze middagactiviteiten deel te nemen.

2.4 Vakantie- en verlofregeling

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

Voor leerlingen die ingeschreven zijn in een duale opleiding, kan de vakantieregeling afwijken. Of je tijdens vakantieperiodes toch aan het werk bent, hangt af van welk traject je volgt.

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding (OAO).

Op dit principe zijn wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn:

- In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leeransen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken

3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Het beleid inzake stage en werkplekieren wordt beschreven in de respectievelijke bundels die de leerlingen bij de start van het schooljaar ontvangen. Deze bundels worden klassikaal toegelicht en maken integraal deel uit van dit schoolreglement.

Enkel de leerlingen van de derde graad lopen stage. Er is geen stage tijdens het weekend, vrije dagen of vakantie, behalve in geval van inhaalstages. Voor JGZ en LGW wordt soms stage gelopen op zaterdag.

Voor KZ zal, afhankelijk van de klasgroep waarin je terecht komt, één week stage georganiseerd worden, hetzij in de paasvakantie, hetzij in de krokusvakantie. Deze stage gaat door in de buitenschoolse kinderopvang.

De stageregeling gebeurt door de stagecoördinator (in samenspraak met de klasterleerkrachten en/of leerkrachten masterclass) van de afdeling. Deze organiseert, coördineert en registreert alle stages.

De stages worden georganiseerd in de stageverlenende instellingen waarmee de school een stageovereenkomst heeft afgesloten. De leerlingen lopen stage op de diensten door de school aangeduid.

Leerlingen lopen geen stage op diensten waar een familielid tot en met de derde graad tewerkgesteld is.

Bij mogelijke problemen nemen ouders of familieleden geen rechtstreeks contact op met de stageplaats maar contacteren zij de school, de stagecoördinator of de stagebegeleider.

De bundels Werkplekieren zijn bedoeld voor de leerlingen die les volgen in de 3de graad TSO Defensie en Veiligheid, het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt BSO Veiligheidsberoepen en het 7de leerjaar Se-n-se-opleiding TSO Integrale Veiligheid. Voor de opleidingen 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt BSO Veiligheidsberoepen en 7de leerjaar Se-n-se TSO Integrale Veiligheid worden in het kader van het werkplekieren ook activiteiten georganiseerd in het weekend en 's avonds en in de vakanties. Deelname aan deze activiteiten is verplicht. De concrete afspraken worden tijdig meegedeeld aan de leerlingen.

Alle bundels zijn terug te vinden in de bijlagen.

4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De eindtermen en vakoverschrijdende eindtermen van de studierichting worden ook bereikt via goedgekozen uitstappen. De deelname aan deze (soms ook meerdaagse en buitenlandse) uitstappen is verplicht. Over elke uitstap ontvang je vooraf info met concrete afspraken.

5 Schoolkosten

5.1 Kostenraming

In deel III van dit schoolreglement vind je, per leerjaar en per studierichting, een lijst met financiële bijdragen (=kostenraming) die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën, ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld turn T-shirt, koop je verplicht aan. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de kostenraming vaste prijzen zoals bv. algemene bijdragen, huur van materiaal, bijdrage ouderraad, schoolboeken, turnkledij,... Voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Dit gaat voornamelijk over projecten, uitstappen of reizen. Wij trachten een bedrag te vermelden dat nauw aansluit bij de werkelijke kost. 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.

Hierbij baseren wij ons op de kostprijs van voorgaande jaren, maar de werkelijke kost kan dus afwijken van de prijs op de kostenraming.

Vooraf door de school gemaakte kosten van uitstappen/reizen/projecten die de school niet meer kan recupereren bij afwezigheid van de leerling, worden alsnog doorgerekend aan de leerling.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

5.2 Betalingsmodaliteiten

De school kiest ervoor om samen te werken met Iddink, een externe partner voor de aankoop van de schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen). De ouder/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan Iddink en kan bij deze een beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zaken van de betalingen van individuele leerlingen. De school houdt deze informatie vertrouwelijk en gebruikt deze enkel in functie van ondersteuning en begeleiding van de betrokken gezinnen.

Voor aankoop van sport-, stage-, keuken- en uniformkledij werken we samen met de firma Tric uit Wondelgem. Van zodra je bent ingeschreven kan je langsgaan voor het passen en aankopen van de betreffende kledij.

Daarnaast wordt door de school viermaal per schooljaar een factuur opgemaakt voor de betaling van o.a. schoolagenda, cursussen, het kookgeld, uitstappen, meerdaagse reizen, varia. Deze facturen worden verstuurd via mail of per post. We vragen dat deze factuur volledig betaald wordt binnen de wettelijke termijn van dertig dagen.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijven beide ouders het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien beide ouders 'toestemming gesplitste rekeningen' ondertekenen en terugbezorgen, wordt er een gesplitste rekening opgemaakt. (Enkel 50-50 is mogelijk, geen andere verdeling dan dit.) Zonder toestemming van beide ouders is dit niet mogelijk.

5.3 Afwijkingen op de betalingsmodaliteiten

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de dienst boekhouding (boekhouding@ivv-gent.be) van de school. Er kunnen in overleg met de directie, en samen met jou of je ouders concrete afspraken gemaakt worden. Hiertoe hanteren wij een financieel stappenplan. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

5.4 Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Indien na deze stappen de rekening nog steeds onbetaald blijft, doen wij beroep op een incassobureau.

6 Samenwerking met andere scholen

6.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

In het 7de leerjaar gericht op het Hoger Onderwijs werken we samen met twee andere scholen, VISO en Don Bosco Sint-Denijs. Afhankelijk van het keuzevak kan je een deel van de lessen volgen op een andere leslocatie. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie.

6.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), of een IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), dan kan 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 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.

6.3 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 6, type 7 en type 9.

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

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

7 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.

U vindt het lokale afsprakenkader deconnectie ook in bijlage bij dit schoolreglement.

STUDIEREGLEMENT

1 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten van het leerjaar waarvoor je bent ingeschreven, dus ook studie-uitstappen, sportdagen e.d. Voor de duale opleidingen kom je ook de afspraken met de werkgever stipt na. Je wordt ook verwacht op de verplichte schooldagen na de examenperiode.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 1.1 tot en met 1.6. In andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 1.7

De wettiging van afwezigheden binnen de duale opleidingen 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. Toch kan het zijn dat jouw werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. Hierdoor vragen we steeds een doktersattest. Op het einde van de maand geeft de school, de afwezigheden door aan de werkplek.

Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent, graag voor 8.20 u. Dit kan zowel telefonisch als via de button op Smartschool. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Voor elke afwezigheid is steeds een schriftelijke verantwoording nodig, de telefonische of digitale mededeling van afwezigheid alleen is niet voldoende.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

1.1 Je bent ziek

- Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?
 - voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een verklaring van je ouders (datum vermelden + handtekening). Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Je vindt 4 invulstrookjes terug in je schoolagenda.
 - een medisch attest is nodig
 - o zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn

- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring
 - als je afwezig bent de laatste lesdag voor de proefwerken, tijdens de proefwerken of de dag van het indienen van de eindwerken of juryverdediging.
 - als je als leerling van een van volgende richtingen afwezig bent de dag van het indienen van de stage-administratie:
 - 5e jaar Opvoeding en Begeleiding,
 - 5e jaar Gezondheidszorg,
 - 5e jaar Basiszorg en Ondersteuning,
 - 5e jaar Assistentie in wonen, zorg en welzijn
 - 6e jaar Jeugd- en Gehandicaptenzorg
 - 6e jaar Verzorging,
 - 7e jaar Leefgroepenwerking
 - 7e jaar Kinderzorg
 - 7e jaar Thuis- en Bejaardenzorg
 - vanaf 1 dag ziekte als VDAB student
 - als je afwezig bent op lesvervangende projectdagen, al dan niet buitenschools
- opgelet: wanneer je vroegtijdig de stage wil hervatten (dus voor de einddatum aangegeven op het doktersattest) moet je hiervoor een schriftelijk akkoord van de arts kunnen voorleggen!

- 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 (ogenschijnlijk) vervalst
- het attest vermeldt een reden die niets met jouw (de leerling) medische toestand te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, ...

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

- Wanneer lever je een attest in?

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Je kan dit ook digitaal doorsturen aan de verantwoordelijke van afwezigheden op je campus. Als je langer dan 10 opeenvolgende les- en/of stagedagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte kan 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. Tijdens een examenperiode wordt een chronisch attest niet aanvaard als wettig afwezighedsattest, dan is een doktersattest vereist.

Afwezighedsattesten kan je digitaal indienen of aan het onthaal van de campus waar je les volgt.

- 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". De arts specificeert op dit briefje welke oefeningen al dan niet toegelaten zijn. Aan de hand van dit attest kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen.

Dit attest is geldig voor maximum twee maanden. In uitzonderlijke omstandigheden kan een andere regeling worden getroffen in samenspraak met de directie en de CLB-arts. Ter vervanging van de lessen zal je een vervangtaak krijgen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dit wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak volgt, ofwel het vak lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Dit 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 deze vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht en dus niet afdwingbaar.

- Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)? (dit geldt niet voor de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

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

ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

b) TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren 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) kan je combineren

- 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 kan je steeds terecht bij de verantwoordelijken leerlingenbegeleiding. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een familielid of iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van de begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

1.3 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dit 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 de afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 1.1 tijdelijk onderwijs aan huis).

1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- 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
- je moet proeven afleggen 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
- je wenst de feestdagen te vieren die horen bij je geloof. **Je ouders moeten dit wel vooraf schriftelijk melden aan de school.** De volgende feestdagen, die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies, komen hiervoor in aanmerking:
 - o Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - o Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1dag), 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)

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 de toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...). Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

Bezoek aan de dokter of de tandarts gebeurt zoveel mogelijk buiten de lesuren. Er wordt slechts uitzonderlijk toelating gegeven om dit binnen de lesuren te doen.

Mits voorafgaande aanvraag kunnen leerlingen de toestemming krijgen om het praktisch rijexamen tijdens de lesuren af te leggen evenals het verplicht terugkommoment.

Voorwaarde is wel dat dit niet gepland wordt tijdens de examens of extra murosactiviteiten, dat het vooraf gemeld wordt aan de verantwoordelijke voor afwezigheden/leerlingenonthaal en dat er achteraf een attest wordt binnengebracht.

Kan je om een ernstige reden niet deelnemen aan de lesvervangende activiteiten dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moeten zij dit schriftelijk motiveren. Ziekte tijdens dergelijke activiteiten wordt gewettigd d.m.v. een doktersattest. Bij annulatie worden de door de school niet recupereerbare kosten ingehouden.

1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meerdere proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

Wie ziek is de dag van een examen, doet die dag geen examen maar zal op het einde van de periode het examen inhalen. Wie onwettig afwezig is bij examens, overhoringen, toetsen, persoonlijk werk, kan hiervoor een nul krijgen.

De wettiging tijdens de examenperiode gebeurt op de dag dat je na je afwezigheid weer op school komt. Afwezigheden op de laatste lesdag voor de proefwerken of tijdens de proefwerken / op de laatste lesdag voor of op de dag van indienen eindwerk / op de dag van het indienen van de stageopdrachten / juryverdediging worden steeds verantwoord door een doktersattest!

1.9 Wat als je afwezig bent op stage/tijdens praktijklessen?

Als je afwezig blijft op stage, verwittig je én de school én je stageplaats én je stagebegeleidster. Je afwezigheidsattest bezorg je binnen de 3 dagen op school (op het leerlingenonthaal), tenzij de lessen de week nadien hervatten. De telefoon- en toestelnummers van de school en de stageplaatsen vind je terug in de brochure die je in de onthaalweek zult krijgen.

De gemiste stage wordt ingehaald op dezelfde stageplaats. Dit gebeurt de eerste gelegenheid volgend op je afwezigheid.

Inhaalstages zijn een gunst die de school kan verlenen aan de leerlingen en worden bepaald in overleg met de school en de stageplaats.

Ook afwezigheid op inhaalstage moet gewettigd worden, zelfs als deze afwezigheid binnen een vakantieperiode valt! De wettiging gebeurt steeds volgens de geldende reglementering.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

1.10 Afwezigheid op de werkplek

Voor afwezigheden op de werkplek gelden dezelfde regels als voor de gewone lessen. Voor de concrete afspraken per opleiding verwijzen we naar de werkplekbundels.

1.11 Afwezigheid op de werkplek voor duale opleidingen

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

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

Bij vragen kan je jouw werkgever contacteren. Ook vanuit de school proberen we je verder te helpen. Je verwittigt ook steeds de school.

1.12 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet!

Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar de politie. Zoals de reglementering ons voorschrijft, wordt je dossier bij 30 halve dagen ongewettigde afwezigheid in ieder geval overgemaakt aan het departement onderwijs.

Afwezig zijn zonder kennisgeving, vervroegen of verlengen van vakantieperiodes,... zijn altijd onwettige afwezigheden!

1.12 De school vroegtijdig verlaten en te laat komen

De school vroegtijdig verlaten of er later aankomen om bijzondere redenen kan uitzonderlijk, mits je ouders vooraf een schriftelijke gemotiveerde aanvraag ingediend hebben bij het leerlingenonthaal. Na overleg met de directie wordt de beslissing dan aan jou en je ouders meegedeeld en kunnen eventueel aangepaste afspraken gemaakt worden.

De school verlaten wegens ziekte kan enkel na telefonisch contact met en toelating van je ouders. Als je je ziek of onwel voelt, richt je dan steeds tot het leerlingentonthaal. Wanneer een leerkracht afwezig is, kunnen de lessen later starten en/of eerder eindigen. Leerlingen mogen dan later naar school komen/vroeger naar huis als de ouders daarvoor de toestemming hebben gegeven.

Wie te laat komt, zowel 's morgens als na de middagpauze, meldt zich aan op het leerlingentonthaal. Dit wordt in Smartschool geregistreerd als te laat. Te laat komen wordt gesanctioneerd. Afhankelijk van de campus is er een andere afspraak over de sanctie.

Aankomen op school na het eerste lesuur in de voormiddag of namiddag wordt altijd geregistreerd als een afwezigheid en dient dus ook verantwoord te worden met een geldig afwezigheidsbewijs!

2 Persoonlijke documenten

2.1 Digitale agenda en planningsagenda

De lesonderwerpen, toetsen en taken worden door de leerkrachten geregistreerd op Smartschool in de digitale agenda.

Je planningsagenda heb je elke dag bij, je vult je opdrachten en taken elke les in. Dat geldt o.a. ook voor de praktijk- en LO-lessen en tijdens de examens, projecten, uitstappen. Je planningsagenda is een officieel document dat na afloop van het schooljaar thuis bewaard moet worden, samen met de cursussen. Hou hem dus netjes.

2.2 Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig bijhoudt.

2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij afwezigheid worden er hierover afspraken gemaakt met de vakleerkracht.

Bij het te laat indienen van taken en opdrachten hanteren we de volgende afspraken:

- taken en opdrachten in het kader van de lessen:

1 dag/les te laat: - 25% van de punten

Nog later: '0'

Opmerking: taak/opdracht wordt wel nog verwacht/ingediend en gequoteerd; de leerkracht houdt de punten bij.

- stageopdrachten (BSO en TSO):

1 dag te laat: - 25% van de punten

2 dagen te laat: - 50% van de punten

Nog later: '0'

Opmerking: stageboek wordt wel nog verwacht/ingediend en gequoteerd; stagebegeleider houdt de punten bij.

Ook al is de taak veel te laat ingediend en heb je nul, toch is het belangrijk dat je **alsnog de taak indient!** De taak wordt verbeterd en de punten worden bijgehouden

door de leerkracht. Ze zijn belangrijk in het geval een deliberatie voor dit vak nodig zou zijn.

Als je je **cursus of chromebook niet bij** hebt dan kan je de opdracht thuis maken en de dag nadien indienen, met -25% van het te behalen totaal. Indien de opdracht achteraf maken niet zinvol of relevant is, wordt dit een nul.

Als je **uit de les** gezet wordt en je opdracht nog kan afmaken op een andere plaats op school en op tijd indient, dan verdienen je de behaalde scores. Lukt dit niet, dan kan je de opdracht thuis maken en de dag nadien indienen, met -25% van het te behalen totaal. Indien de opdracht achteraf maken niet zinvol of relevant is, wordt dit een nul.

Je schriften, huistaken en werken gemaakt in de loop van het jaar bewaar je volgens afspraak met je leraar. Op het einde van het schooljaar worden deze documenten door jezelf thuis bewaard gedurende twee schooljaren. Deze documenten kunnen worden opgevraagd. Indien je ze onvolledig zou inleveren, loop je het risico dat je getuigschrift of diploma niet wordt toegekend. De school is hiervoor dan niet verantwoordelijk. Taken en toetsen bewaar je in afzonderlijke mapjes. Deze mapjes worden op het einde van het schooljaar ingediend en gedurende twee schooljaren op school bewaard.

3. Het talenbeleid van onze school

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

4. Interactief afstandsonderwijs

De overheid geeft scholen de toestemming om een deel van het voltijds onderwijs op **afstand** te organiseren. Dankzij dit afstandsonderwijs krijgt de leerling de mogelijkheid om te werken aan zijn zelfsturing en zelfstandigheid. Als school vinden wij het belangrijk om die zelfredzaamheid te stimuleren om de toekomstige (studie)loopbaan van onze leerlingen/studenten beter voor te bereiden.

Dit schooljaar zullen alle klassen **4 keer een halve dag** afstandsonderwijs krijgen: woensdagvoormiddag 20/09/2023, maandagnamiddag 20/11/2023, donderdagnamiddag 22/02/2024 en dinsdagnamiddag 23/04/2024.

Voor de leerlingen van de **3de graad** is er een **extra halve dag** op woensdagvoormiddag 25/10/23.

De regelgeving blijft tijdens het afstandsonderwijs dezelfde als tijdens het contactonderwijs (op school). Dit betekent dat de leerlingen tijdens deze uren met opdrachten voor school bezig zijn.

Als je als leerling **ziek** bent, moet je dus de school verwittigen (bellen naar de school) en een afwezigheidsattest eerstdaags afgeven op school. Dit mag een briefje zijn uit de agenda (voor max. 3 dagen).

Je **aanwezigheid** wordt bevestigd door het maken van de opdrachten, taken, We houden er rekening mee dat sommige leerlingen een langere reistijd hebben dan anderen en

bv als ze om 11u55 nog aanwezig zijn op school, ze niet om 12u45 al achter hun chromebook thuis kunnen zitten.

De resultaten van opdrachten en toetsen tijdens deze lessen zullen de vakleerkrachten in het rapport noteren.

Leerlingen die thuis niet kunnen werken op deze halve dagen, melden dat aan hun klastitularis. Zij kunnen dan in een lokaal op school werken, onder toezicht van het onthaal en de leerlingenbegeleiders.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling, om andere redenen. Dit wordt steeds eerst besproken met de klastitularis, leerlingenbegeleiding en directie.

5. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Leerlingenbegeleiding is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle personeelsleden. In onze school krijgen enkele mensen de duidelijk omschreven taak van leerlingenbegeleider.

Daar waar leerlingen dreigen vast te lopen in hun leer- en/of persoonlijke ontwikkeling, gaan ze actief op zoek naar oplossingen. Dit gebeurt in overleg met de leerlingen, de ouders, de leraren, directie en de CLB-medewerker.

6. Het vrij CLB regio Gent

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)
- School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De **contactpersoon** is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u toeleiden naar een andere hulpverlener.

De **trajectbegeleiders** bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, meldt de school dit aan het departement onderwijs.

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de **systematische contactmomenten**. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

Als een leerling **van school verandert**, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB respecteert het **pedagogisch project van de school** en de rechten van het kind.

Het CLB-dossier

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na de start van het schooljaar of 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag, worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

Samenwerking met leerling, ouders en scholen

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien u vragen heeft over het verloop van onze begeleiding, kan u terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur. De directeur contacteert u binnen de 10 werkdagen.

Vrij CLB regio Gent

t.a.v. Ruben Dobbelaere
Halvemaanstraat 96
9040 Sint-Amandsberg
ruben.dobbelaere@vclbgent.be

Via www.clbchat.be kan 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.

7. Begeleiding bij je studies

7.1 De klastitularis/mentor

Een of twee van je leraren vervult/vervullen de taak van klastitularis/mentor. Bij die leraar(s) kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klastitularis/mentor volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

7.2 De trajectbegeleider en mentor voor duale opleidingen

Binnen de duale opleiding is er naast de klastitularis ook nog een trajectbegeleider, namelijk een personeelslid van de school, die je begeleidt doorheen het volledige jaar. 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.

7.3 De begeleidende klassenraad

Om je bij je studies, je theoretische en praktijkvakken en je stages doeltreffend te begeleiden, worden door de begeleidende klassenraad belangrijke gegevens in dit verband verzameld in een individueel dossier.

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen die ook wordt opgevolgd door de leerlingenbegeleider en/of de CLB-medewerker.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studie- en stageresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB

of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via Smartschool, schoolagenda of brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen. Het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is dus je studievordering in die tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

7.4 Een aangepast lesprogramma

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

- 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 lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma.... We werken hiervoor samen met het CLB.

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.
- In uitzonderlijke situaties kan de klassenraad beslissen om vervroegd te delibereren.

- Als je een bijkomend studiebewijs of een beroepskwalificatie wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) 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.

In de 7de leerjaren Kinderzorg, Kinderbegeleider Duaal, Thuis- en Bejaardenzorg en Verzorgende/zorgkundige dual kan je onder bepaalde voorwaarden vrijstelling aanvragen voor de Algemene Vakken (godsdienst – Frans – LO). Studenten dual moeten de lestijden waarvoor ze vrijgesteld zijn presteren op de werkplek.

Voor de Se-n-se-opleiding Integrale Veiligheid kan je onder bepaalde voorwaarden vrijstelling aanvragen in het kader van het behalen van het algemeen bekwaamheidsattest bewakingsagent. Ook in de opleiding Veiligheidsberoepen kunnen vrijstellingen aangevraagd worden.

Deze vrijstellingen zijn niet afdwingbaar. De beslissing hierover wordt altijd genomen door de toelatingsklassenraad van de betreffende opleiding.

Bij de start van het schooljaar wordt de nodige info gegeven.

- Flexibele leertrajecten voor leerlingen met tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden

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. Deze maatregel geldt voor volgende doelgroepen:

- Ex-OKAN-leerlingen
- Leerlingen die de overgang gemaakt hebben vanuit een ander landsgedeelte of het buitenland

Deze leerlingen kunnen vrijgesteld worden van bepaalde vakonderdelen (en de vrijgekomen tijd besteden aan de inhouden die voor hen volledig nieuw zijn) of van een volledig vak als dit vak vervangen wordt door het vak Nederlands.

Gezien het tijdelijk aspect van de moeilijkheden/achterstanden moet het flexibel traject dat de leerlingen volgen steeds gericht zijn op het op termijn aansluiten bij de rest van de klasgroep teneinde voor alle vakken de leerplandoelen te behalen. Vrijstellingen worden toegekend door de klassenraad en bij minderjarige leerlingen is er steeds een uitdrukkelijk akkoord van de ouders nodig.

7.5 De evaluatie

- Het evaluatiesysteem

Vorming van de totale persoon, veronderstelt evaluatie op verschillende gebieden:

- op het gebied van kennisverwerving (cognitief)
- op het gebied van vaardigheden (psychomotorisch)
- op het gebied van omgaan met zichzelf, met de andere, met de dingen in de omgeving (sociaal)

In de evaluatie zal dan ook neerslag te vinden zijn van deze verschillende gebieden. De onderlinge verhouding tussen de verschillende vakken en de verhouding tussen dagelijks werk en examens verschillen van studierichting tot studierichting. De wijze van evalueren wordt in het begin van het schooljaar in het rapport opgenomen en ter ondertekening aan je ouders voorgelegd.

Elke vakleerkracht geeft via een infoblad in de cursus aan hoe het vak geëvalueerd wordt.

Er wordt geëvalueerd per vak. Het overzicht van alle vakken vind je in het rapport terug.

- De evaluatiemethodes

De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk

Deze evaluatie omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork e.d..

Ze verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en -ontwikkeling.

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

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

De examens

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

Naast de permanente evaluatie/evaluatie van het dagelijks werk/examens gaat voor de desbetreffende opleidingen aparte aandacht uit naar de evaluatie van :

De stages/werkplekieren

Stages/werkplekieren zijn een fundamenteel onderdeel van de praktijkgerichte opleiding. Een leerling die niet slaagt voor de stages/werkplekieren of het aantal ingerichte stage-uren niet volbrengt, brengt zijn slaagkansen voor het geheel van de vorming van dit leerjaar in het gedrang.

Om de praktijk te kunnen evalueren moet de leerling een minimum aaneengesloten periode stage op dezelfde stageplaats volbrengen.

Bij evaluatie van de stages/werkplekieren wordt aangegeven of de algemene doelen/basiscompetenties al of niet bereikt zijn. Het niet slagen voor het geheel van de stages/werkplekieren en voor alle onderdelen ervan brengt de slaagkansen van de leerling in het gedrang.

Bij de beoordeling van de stages/werkplekieren door de leerkracht wordt rekening gehouden met stageverslagen, evaluatie door de mentor,...

Alle informatie hierover vind je in de stagebundel en op de evaluatiefiche die integraal deel uitmaken van het schoolreglement.

- Concrete organisatie

Je ouders worden tijdig op de hoogte gebracht van de concrete examenregeling.

De brieven en examenregelingen worden meegegeven aan de leerlingen en zijn ook terug te vinden op Smartschool, het elektronisch leerplatform van de school.

De school zelf bepaalt het aantal periodes en de concrete organisatie van de examens.

De examens verlopen volgens halvedagsysteem. De examenrichtlijnen die bij de start van de examens worden meegegeven, dienen gevolgd te worden.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Voor afwezigheden tijdens toetsen, examens en syntheseproeven zie punt 1.8.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur, adjunct-directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

- Fraude

We zijn gesteld op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en de proefwerken. 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 gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef 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 proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt 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.

- Mededeling van de resultaten

De informatie, verkregen via evaluatie, wordt zo snel mogelijk gedeeld met jou en je ouders. Dit gebeurt door:

- het rapport :

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen. De klastitularis overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender, terug te vinden op Smartschool.

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

- het eindrapport:

Dit is het schriftelijk verslag van de eindresultaten die je behaalde voor het volledige schooljaar en de beslissing van de delibererende klassenraad. De klastitularis overhandigt je dit rapport de laatste schooldag (voor II n van de zesde en zevende jaren tijdens de proclamatie). Je bewaart dit zorgvuldig.

- informatievergaderingen - oudercontacten :

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

- tussentijds (telefonisch of persoonlijk) individueel gesprek:

Om contact te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Met vragen blijven zitten, hoeft niet. Contact opnemen via Smartschool volstaat voor een afspraak. Indien dringend heeft een telefoontje de voorkeur.

Ouders of meerderjarige leerlingen kunnen de tussentijdse stand van zaken ook steeds opvolgen via Smartschool, het elektronisch leerplatform. Zij ontvangen hiertoe een toegangscode bij de start van het schooljaar.

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.

8. De deliberatie

8.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur, adjunct-directeur of zijn afgevaardigde. Voor de duale opleidingen zijn ook de trajectbegeleider en mentor stemgerechtigde leden van de delibererende klassenraad.

Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad niet 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 (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers of zussen (tweede graad) de kinderen van zijn broers of zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten. Dit geldt ook voor de trajectbegeleider en de mentor verbonden aan de duale opleidingen.

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

- de resultaten van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald
- je stageresultaten (3^{de} graad)
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad in de loop van het schooljaar;
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan

In het 2^{de} leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.
De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 7.3).

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een *opdracht* geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een *waarschuwing* geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar de tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Deze kan je dan *bijkomende proeven* opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Ook voor stage kan een bijkomende proef worden uitgesproken. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur, adjunct-directeur of zijn afgevaardigde, de klastitularissen, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

8.2 Mogelijke beslissingen

8.2.1. Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

Voor het 1^e leerjaar A en B

- Als je geslaagd bent krijg je een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - o 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^e 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.

Voor het 2de leerjaar A en B, de tweede graad en het 1ste lj van de derde graad

- je krijgt een oriënteringsattest A, je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je geslaagd; je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvormen, finaliteiten of basisopties/studierichtingen waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn) worden uitgesloten; je ontvangt samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing;
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C (b.v. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag 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.

8.2.2. 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.

8.2.3. Na een eindleerjaar van een graad krijg je een studiebewijs dat waardevol is voor je later functioneren in de maatschappij. Voor de duale opleidingen zijn de te behalen studiebewijzen afhankelijk van de gevolgde duale opleiding en de bereikte onderwijsdoelen (zie punt 7.2.4)

- een getuigschrift van de eerste graad
- een getuigschrift van de tweede graad
- een studiegetuigschrift van het 2de lj van de derde graad BSO
- een studiegetuigschrift van het 3de lj van de derde graad BSO
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de lj 3de graad ASO, TSO of op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt
- een certificaat van een 7de leerjaar Se-n-se-opleiding (LGW en InV)

Voor een aantal opleidingen behaal je volgende bijkomende attesten:

- Voor de D/A-opleiding van de derde graad Defensie en Veiligheid:

- een algemeen bekwaamheidsattest bewakingsagent (ABB)
- een getuigschrift hulpverlener
- een bewijs van succesvolle afronding van de toelatingsproeven als soldaat/matroos bij Defensie
- modulecertificaten 1 (Administratieve cultuur – houding en gedrag), 5 (Fysieke paraatheid) en 10 (Levensreddende handelingen) van het brevet van basiskader B01 voor de brandweer
- attest van slagen in een vergelijkende selectie voor een functie binnen het penitentiair bewakingspersoneel (vrije keuze van de leerling om deel te nemen aan de selectieproef)
- attest brandpreventieadviseur

- Voor de opleiding 7de leerjaar Se-n-Se Integrale Veiligheid (TSO):

- algemeen bekwaamheidsattest bewakingsagent
- attest voetbalsteward
- attest divisiechef
- attesten brandweer: modulecertificaat levensreddende handelingen, basis brandbestrijdingsdienst, basis valbeveiliging en eerste interventieploeglid
- attest gemachtigd opzichter
- getuigschrift hulpverlener
- attest basiskennis van de preventieadviseur van de interne dienst

- Voor de opleiding 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt Veiligheidsberoepen:

- algemeen bekwaamheidsattest bewakingsagent
- attest voetbalsteward
- getuigschrift hulpverlener
- attest gemeenschapswacht
- attest gemachtigd opzichter

Alle leerlingen die slagen binnen de opleiding 3^{de} lj 3^{de} gr Kinderzorg ontvangen ook het attest levensreddend handelen

Let op:

Na het behalen van je diploma secundair onderwijs/studiegetuigschrift 3^{de} lj 3^{de} gr binnen de opleiding 'Thuis- en Bejaardenzorg/zorgkundige', is het nodig het statuut van zorgkundige digitaal aan te vragen bij de bevoegde diensten. De leerkrachten geven hieromtrent tijdens de lessen de nodige info.

8.2.4 Mogelijke beslissingen voor de duale opleidingen (Kinderbegeleider dual en Verzorgende/zorgkundige dual):

Voor elke duale opleiding heeft de overheid een standaardtraject uitgewerkt. Het standaardtraject bevat de competenties die je bereikt doorheen de opleiding. Het is opgebouwd uit algemene vorming en beroepsgerichte vorming. Elk standaardtraject somt ook de studiebewijzen die je kan behalen op.

Je studiebekrachtiging ontvang je op het einde van het 3de lj 3de graad. De mogelijke studiebewijzen zijn:

- studiegetuigschrift derde leerjaar derde graad
- diploma secundair onderwijs (niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader)

*Deze twee studiebewijzen zijn onderwijskwalificaties. Je behaalt een onderwijskwalificatie als je slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (algemene en beroepsgerichte vorming) zoals opgenomen in het standaardtraject van de opleiding. **Dit wordt expliciet op het studiebewijs vermeld, samen met het niveau van de onderwijskwalificatie binnen de Vlaamse kwalificatiestructuur en het Europese kwalificatiekader.** een bewijs van beroepskwalificatie*

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, 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 kan 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.
- alle leerlingen die slagen binnen de opleiding Kinderbegeleider dual ontvangen ook het attest levensreddend handelen.

8.2.5 Indien je als leerling, om medische reden, een spreiding van lesprogramma werd toegekend, dan ontvang je op het einde van het eerste jaar een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

8.3 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dit advies wordt schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bestaan uit :

- suggesties voor je verdere studieloopbaan vb 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
- wijzen op zwakkere resultaten voor één of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken

8.4 Betwisting van de genomen beslissing

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 (meestal de directeur of de adjunct-directeur), of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning op ons elektronisch leerplatform Smartschool. We geven de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De data waarop de bijkomende proeven doorgaan, vind je terug in de jaarplanning. Nadat de delibererende klassenraad een beslissing heeft genomen, contacteren wij jou en/of je ouders om het resultaat mee te delen.

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 voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of de adjunct-directeur), of zijn afgevaardigde. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats 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 de bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde 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 of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde 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 of zijn afgevaardigde, 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 schoolbestuur:

*IVV Sint-Vincentius vzw
Molenaarsstraat 30
9000 Gent*

Je ouders versturen die brief ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- het beroep is gedateerd en ondertekend

- het beroep wordt aangetekend verstuurd door de meerderjarige leerling zelf of door de ouders voor minderjarige leerlingen.

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 jij of 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. 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. 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 het herstellen sanctioneringsbeleid in 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

Als de betwiste beslissing over een Se-n-Se 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 1^{ste} leerjaar van een 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 1^{ste} leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten kunnen ze ertegen in beroep gaan.

4. Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet 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 ook van harte toe!

LEEFREGELS, AFSPRAKEN, REACTIEBELEID

1 Praktische afspraken en leefregels op school

1.1 Inspraak

De school vindt participatie tussen leerlingen, leerkrachten, ouders en lokale gemeenschap zeer belangrijk. De omschrijving van de officiële participatieorganen vind je terug in deel III.

1.2 Leefregels

1.2.1 Schoolingang en fietsenstalling

De schoolingang voor de leerlingen van de 1ste graad is via de hoofdingang, Molenaarsstraat 30 (glazen schuifdeuren). De leerlingen die met de fiets komen, kunnen binnenkomen via de bruine poort aan Molenaarsstraat 28.

Leerlingen van de tweede en derde graad komen binnen via de glazen schuifdeur, Brandweerstraat 4. Fietsers gebruiken de ingang via de witte poort, even verderop in de Brandweerstraat.

Campus Guislain is te bereiken via de Jozef Guislainstraat 45.

Voor alle campussen: je plaatst je fiets of bromfiets in de daartoe voorziene rekken, maar zeker niet aan de ingang van de school. Dit kan niet omwille van de veiligheid en ook om esthetische redenen. Wil je fiets voorzien van een dubbel veiligheidsslot. De school is niet verantwoordelijk voor beschadigingen of diefstal.

Het laten draaien van de motor binnen de schoolmuren is verboden. Je rijdt niet binnen of buiten met je bromfiets of fiets.

1.2.2 Dagindeling

Je blijft voor en na schooltijd niet nodeloos rondhangen aan de school. Je houdt de straat vrij voor fietsers. Onaangepast gedrag aan de schoolpoort en de onmiddellijke omgeving ervan is niet toegelaten. Wij bedoelen hiermee b.v. agressief gedrag of taalgebruik, storend roepen, het uitnodigen van storende vrienden, het achterlaten van vuilnis,...

Wanneer de leerkracht voor korte tijd afwezig is, zijn er 4 mogelijkheden: je krijgt vervangingstaken, één van je andere leerkrachten geeft les, je krijgt studietijd of je krijgt vrij. Wanneer de school vervangingstaken geeft, zijn het deze taken die het eerst worden uitgevoerd.

1.2.3 Kleine pauzes

Tijdens de kleine pauzes ga je naar de cafetaria. Je eet en drinkt niet in de klas, noch in de gangen. Je blijft ook niet in de klassen of de gangen rondhangen.

De klaslokalen worden altijd gesloten, behalve de doorloopklassen.

Je gaat enkel naar het toilet tijdens de pauzes. Indien je om medische redenen een andere regeling behoeft, meld je dit bij het begin van de les aan de leerkracht. Wanneer dit probleem langer dan een dag duurt, is er een attest nodig van je ouders of de dokter.

1.2.4 Middagmaal

Als leerling van de 2de en 3de graad kan je de school verlaten tijdens de middagpauze, mits schriftelijke toestemming van je ouders. Wie de school toch verlaat zonder deze toestemming, wordt gesanctioneerd. Je ouders worden ook verwittigd.

Blijf je op school, dan mag je je lunchpakket gebruiken op school. Je ruimt steeds je tafel af.

1.2.5 Klasorde

Elk lesuur laat je je klas ordelijk en opgeruimd achter. Vegen, het bord wissen en de prullenmand leegmaken in de daartoe bestemde ruimtes behoren tot de dagtaken van elke klas. In je klaslokaal hangt een reglement van orde en een lijst met de klasverantwoordelijken. Je vindt dit reglement ook in bijlage.

Persoonlijk materiaal hou je zorgvuldig bij en neem je zoveel als mogelijk mee naar huis. Het is steeds af te raden geld of kostbaar materiaal onbeheerd achter te laten.

1.2.6 Kledij

Kledij en opsmuk zijn vaak een bron van verschil in mening. De school als opvoedingsmilieu vraagt je om uitersten in kledij en uiterlijk te vermijden (geen extravagante, uitdagende kledij). Je komt op een verzorgde manier, met aangepaste kledij naar school.

Hoofddekseis (petten, sluiers/hoofddoeken, ...) zijn verboden. Enkel bij extra-murosactiviteiten zijn deze toegelaten. Beperk het dragen van juwelen. Het hindert je bij het praktische werk, net als lange nagels en lange losse haren.

Indien je door iemand van het schoolpersoneel wordt aangesproken op onaangepaste kledij, verwachten we uitdrukkelijk dat je 's anderendaags naar school komt in een gepaste outfit.

Vereiste kledij:

a) voor de praktijklessen koken en labo draag je een witte schort.

b) voor de lessen Lichamelijke Opvoeding:

In de lessen LO draag je een korte of lange trainingsbroek, een T-shirt met schoolembleem, sportsokken en sportschoenen (Let op! In sommige sportzalen zijn zwarte zolen NIET toegelaten!).

Om verlies te voorkomen vragen wij je alle sportkledij te naamtekenen (ingenaaide etiketten).

c) op stage:

Afhankelijk van de stageplaats, draag je een uniform. Het *stage-uniform* (enkel 3^{de} graad BSO) wordt door de school voorgeschreven. De leerlingen zorgen zelf voor de aankoop en het onderhoud van het stagepak.

Het stage-uniform bestaat uit:

- een blauwe polo met het schoollogo voor de stages bij kinderen en in de thuiszorg
- een wit broekpak met schoollogo voor de stages bij bejaarden

Voor de stagekledij, het turnshirt en keukenschort werken wij samen met een externe firma. Alle gegevens worden aan de leerlingen meegedeeld via een brief bij de boekenlijst. De witte schorten voor het labo bieden we aan in huursysteem.

d) voor de opleidingen Integrale Veiligheid en Veiligheidsberoepen:

Tijdens de lessen:

- klassieke, rechte, donkerzwarte kostuumbroek zonder franjes (geen jeans, geen sportbroek). Minimale lengte: enkels zijn bedekt. Geen zakken aan de zijkant, geen rekkers onderaan, geen brede broekspijpen.
- optie voor dames/meisjes: rechte, zwarte rok tot aan de knie
- wit hemd of T-shirt (zonder bedrukking of logo en zonder gekleurde knopen)
- zwarte sweater met opschrift van de school of volledig zwarte trui zonder bedrukking of logo of volledig zwarte blazer zonder bedrukking of logo.
- volledig zwarte jas (zonder bedrukking of versiering, kleurrijke elementen, bonten kraag...)
- volledig zwarte schoenen (met zwarte veters en zwarte zolen, geen sportschoenen)
- zwarte kousen: geen korte kousen, enkels moeten bedekt worden.
- zwarte accessoires: riem, veters, sjaal, muts, handschoenen, ... zonder bedrukking of logo

Tijdens de L.O. lessen:

- T-shirt met logo van de school
- sportbroek
- degelijke sportschoenen (kleur naar keuze)
- voor de zwemlessen: zwembroek (geen short), of sportief badpak en duikbril

Perfect uniform op verplaatsing:

- wit hemd, zwarte das, zwarte kostuumbroek of zwarte rok, zwarte blazer, zwarte jas, effen zwarte geklede schoenen

Voor deze kledingstukken gelden dezelfde aandachtspunten ivm bedrukking en logo's!

Aandachtspunten:

- Soms mag je op verplaatsing de trui van de school dragen in plaats van een blazer. Je mag soms ook andere schoenen dragen. Dat zal dan duidelijk gecommuniceerd worden.
- Topjes of T-shirts die zichtbaar onder een trui worden gedragen moeten effen wit zijn (zonder logo of opdruk). Een T-shirt of topje in een andere kleur mag binnen de schoolcontext niet zichtbaar getoond worden.
- Opvallende juwelen, opzichtige haartooi of opvallende make-up zijn niet toegestaan. Bescheiden juwelen in goud, zilver of kleuren van het uniform zijn aanvaardbaar, net als kleine haaraccessoires in een kleur van het uniform. Piercings zullen in sommige lessen en op verplaatsing verwijderd moeten worden, evenals te lange en/of valse nagels. Tatoeages worden zo veel mogelijk bedekt tijdens de lessen en op verplaatsing.
- Hoofddekseels worden enkel toegelaten buiten het schoolgebouw.
- Deze uniformregels worden op de volledige schoolsite nageleefd. Wanneer er een verplaatsing tussen verschillende schoolgebouwen of naar de sporthallen plaatsvindt, blijven de uniformregels van kracht.

Belangrijk voor opvolging:

- Wat verwijderd kan worden (zoals een trui of accessoires) wordt wel genoteerd op Smartschool. De leerling moet hiervoor niet naar huis terugkeren.
- Wat niet aangepast kan worden (foutief hemd, vergeten das...) wordt genoteerd op Smartschool. De leerling moet naar huis terugkeren.

Indien niet in uniform:

- tijdens de les: terug naar huis, je kan nog terugkeren naar school en opnieuw de lessen volgen maar dit moet zo spoedig mogelijk gebeuren.
- op verplaatsing: terug naar huis, terugkeren is niet meer mogelijk, je behaalt voor deze WPL 0 punten (WPL functioneren en WPL opdrachten).

e) voor de opleiding Defensie en Veiligheid

Tijdens de lessen en op verplaatsing:

- zwarte broek, kaki t-shirt en zwarte sweater met opschrift van de school
- volledige zwarte jas (geen bedrukking, geen versiering en geen kleurrijke elementen, geen bonten kraag)
- volledig zwarte schoenen (met zwarte veters en zwarte zolen, geen sportschoenen)
- zwarte kousen: geen korte kousen, enkels moeten bedekt worden.
- zwarte accessoires: riem, veters, sjaal, muts, handschoenen, ... zonder bedrukking of logo

Tijdens de L.O. lessen:

- sportshirt lime (t-shirt met logo van de school)
- sportbroek
- degelijke sportschoenen (hoeven geen volledig zwarte te zijn)
- voor de zwemlessen: zwembroek (geen short), of sportief badpak en duikbril

Aandachtspunten:

- Opvallende en opzichtige juwelen, haartooi, make-up en lange nagels zijn niet toegestaan. Bescheiden juwelen in goud, zilver of kleuren van het uniform zijn aanvaardbaar, net als kleine haaraccessoires in een kleur van het uniform. Piercings zullen in sommige lessen en op verplaatsing verwijderd moeten worden evenals te lange en/of valse nagels. Tatoeages worden zoveel mogelijk bedekt tijdens de lessen en op verplaatsing.
- Hoofddeksels worden enkel toegelaten buiten het schoolgebouw.
- Deze uniformregels worden op de volledige schoolsite nageleefd. Wanneer er een verplaatsing tussen verschillende schoolgebouwen of naar de sporthallen plaatsvindt, blijven de uniformregels van kracht.
- Indien het uniform tijdens koude dagen niet voldoet voor de leerling, kan hij of zij een volledig zwart shirt of trui met lange mouwen aantrekken onder zijn of haar kaki t-shirt of uniformtrui.

1.2.7 Vaste afspraken voor de praktijklessen en de lessen LO

a) de lessen 'voeding', 'indirecte zorg' en 'zorg voor woon- en leefomgeving':

- we verwachten dat je de gerechten proeft. Wie bepaalde ingrediënten of voeding niet mag eten, meldt dit in het begin van het schooljaar. Dit wordt in je dossier genoteerd. *Algemeen wordt afgesproken dat de leerlingen die omwille van hun*

cultuur, geen vlees van school wensen te gebruiken, zelf vlees meebrengen voor die bepaalde kookles. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de leerkracht.

- het kookgeld wordt geregeld via de schoolrekening
- wie het nodige materiaal niet bij heeft, kan niet meewerken tijdens de les en heeft dan ook geen punten voor die les
- lange nagels, lange losse haren en het dragen van juwelen zijn verboden

b) voor de lessen natuurwetenschappen verwijzen we naar het laboreglement (zie bijlage bij dit schoolreglement).

c) de lessen Lichamelijke Opvoeding:

- deelnemen aan de lessen is verplicht
- je brengt steeds je eigen sportkledij mee. Wie geen sportkledij mee heeft, krijgt als sanctie een vervangopdracht en minder punten voor die les.
- je komt steeds op tijd
- als je tijdelijk niet kan deelnemen aan de les LO omwille van een kwetsuur, bezorg je aan de leerkracht een medisch attest.
- lange nagels, lange losse haren en het dragen van juwelen zijn om veiligheidsredenen verboden

1.2.8 Taalgebruik

De verplichte omgangstaal op school is het Algemeen Nederlands. Dit is de enige taal waarin iedereen elkaar begrijpt. We verwachten verzorgd taalgebruik op school.

1.2.9 Gedrag

Wij verwachten een aangename en respectvolle sfeer in en rond de school. Daarvoor hebben wij ook je steun nodig. Indien je de goede werking en sfeer van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel genomen worden en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door middel van schriftelijke aandachtspunten, een begeleidingsplan, individuele gedragskaarten of een gedragscontract. Zwaardere overtredingen van de regels kunnen tot tuchtmaatregelen leiden. De reglementering hieromtrent kan je nalezen in punt 2 Herstel- en sanctioneringsbeleid.

a) algemene houding en taalgebruik

- Wij verwachten dat je de elementaire regels van beleefdheid respecteert.
- Wij verwachten dat je je conflicten met medeleerlingen in dialoog en respectvol probeert op te lossen. Je betreft geenszins derden van buiten de school.
- Eten of drinken doe je NIET in de klas. Enkel een hersluitbaar flesje water is toegelaten. Ook kauwgom is niet toegestaan in de klas.
- Bij het begin van de les ga je rechtstaan als de leerkracht de klas binnenkomt. Je gaat pas zitten als de leerkracht dit aangeeft.
- Tijdens de pauzes gebruik je de voorziene banken om neer te zitten op de speelplaats. Zorg ervoor dat je de doorgang niet verhindert.
- Je werpt je afval in de juiste vuilnisbak. Blikjes, kartonnetjes, flesjes of ander afval horen niet op de vensterbanken of op de grond.
- Tijdens de wissel van opeenvolgende lessen kan je wel even uitblazen, een woordje zeggen en ander materiaal klaarleggen. Je bereidt je rustig voor op de volgende les en je verlaat de klas niet. Je zit niet op de vensterbank en je hangt niet uit de ramen. Bij de verplaatsing naar een ander lokaal doe je dit rustig en zonder tijdverlies.

- Op weg naar school of naar huis, neem je steeds de meest aangewezen weg. Dit is in het algemeen de kortste weg. De schoolverzekering eist dit.
- De school is steeds op de hoogte van je huidige woonplaats en telefoonnummer. Bij elke wijziging geef je dit door aan de verantwoordelijke van de leerlingenadministratie.
- Ook aan de schoolpoort en in de onmiddellijke omgeving ervan blijven de schoolregels van toepassing.
Wij verwachten van onze leerlingen dat ze ook buiten de school, d.w.z. aan de schoolpoort of in de buurt van de school en op straat beleefd zijn en eerbied hebben voor anderen en voor de materiële omgeving (onder meer: niet roken in de buurt van de school, niet op de grond zitten, geen afval achterlaten). Onze school mag voor de buurt geen bron van hinder en ergernis zijn.

b) materiaal/persoonlijke bezittingen:

- De school is niet verantwoordelijk voor verlies, (on)vrijwillige beschadiging, of diefstal van persoonlijke bezittingen van leerlingen. Dergelijke feiten moeten echter wel onmiddellijk gemeld worden aan het dienstdoende personeel of op het secretariaat. De vergoeding voor beschadiging is ten laste van degene die ze veroorzaakt. De school kan eventueel bemiddelen voor een billijke onderlinge regeling.
- Breng geen waardevol materiaal mee naar school. Doe je dat toch dan draag je daar zelf de verantwoordelijkheid voor! Je laat ook nooit waardevolle zaken of geld onbeheerd achter, want de school is niet verantwoordelijk als er van jou iets verdwijnt! Portefeuilles en andere waardevolle voorwerpen (o.a. kledingstukken en tassen) hou je dus steeds zelf bij en stop je steeds veilig weg.
- Onverminderd de pedagogische sancties die hen daarvoor kunnen worden opgelegd, kan elke schade, die door een leerling(e) opzettelijk of door grove nalatigheid wordt aangebracht aan lokalen, meubilair (b.v. gordijnen, banken, enz...) of didactisch materieel, op zijn/haar kosten worden hersteld.
- Bij verlies, opzettelijke beschadiging of diefstal van schooleigendom kan ofwel de integrale ofwel de gedeeltelijke vergoeding of vervanging gevorderd worden van de persoon (of personen) die het ouderlijke gezag uitoefent (uitoefenen).
- Je (ont)leent geen geld of materiaal zoals bv. schort, notities, gsm. De school kan hiervoor niet verantwoordelijk worden gesteld.
- Respecteer het werk van het onderhoudspersoneel, schoolgebouwen, meubilair en het didactisch materiaal. Als je opzettelijk schade berokkent kan hiervoor een schadevergoeding worden gevraagd.
- Op je schoolbenodigdheden vermeld je steeds je naam en je klas.
- De leerkracht zal vragen om de GSM's klassikaal af te geven bij de start van de les. Ze worden opgeborgen in de GSM-tas die in elk klaslokaal aanwezig is. De leerling heeft ook de keuze om de telefoon thuis te laten of in de locker te bewaren. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal en/of beschadiging van het toestel.
- Je GSM gebruiken om medeleerlingen te stalken, leidt tot sancties.
- Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.
- Je brengt geen gevaarlijke voorwerpen mee naar school. Ze worden zeker afgenomen!

Het Social Media Protocol vind je terug in bijlage.

c) beroepsgeheim en algemeen gedrag:

- Beroepsgeheim: als leerling van een zorgverstrekkend beroep moet je, net als de afgestudeerden en professionelen, alle regels van de deontologie naleven. Je houden aan het beroepsgeheim is één van de belangrijkste vereisten.
- De volgende gedragingen zijn onaanvaardbaar en worden bestraft: alcohol-, tabak- en drugsgebruik, drugsdealen, discriminatie, diefstal, fysiek geweld, pesten, spieken, spijbelen, voortdurend storend gedrag tijdens de lessen, opzettelijke beschadiging en vandalisme. De straf zal in de mate van het mogelijke een directe band hebben met het ongewenst gedrag, met de bedoeling dat te verbeteren. Herhaling van het ongewenst gedrag leidt tot bijzondere maatregelen en mogelijks uitsluiting.

1.2.10 Inhaaltaken of -toetsen

Het is nodig dat je voor alle vakken regelmatig werkt, studeert en je taken maakt. Je krijgt elke dag opnieuw kansen om te tonen wat je kent en kunt, via (zelfstandig) werk in de klas en thuis, groepswork, toetsen en examens.

Taken of toetsen die je niet hebt meegemaakt, kunnen ingehaald worden op afgesproken momenten. Bij onwettige afwezigheid op een inhaaltoets of bij te laat komen, kan er een nul worden gegeven.

1.3 Veiligheid en gezondheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

1.3.1 Veiligheid

In het kader van *veiligheid* treft zij dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

Veiligheidsafspraken geldend binnen een praktijkruimte maken deel uit van het schoolreglement en worden toegelicht door de praktijkleerkracht bij het begin van het schooljaar. Het niet naleven van deze afspraken kan leiden tot sancties cfr. het herstellen en sanctioneringsbeleid

De richtlijnen bij brand- of bomalarm vind je terug in deel III.

1.3.2 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het

verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

1.3.4 Gezonde voeding

In het kader van het gezondheidsbeleid binnen onze school, willen wij onze leerlingen aanzetten gezond te eten en te drinken. Daarom is het niet toegelaten fastfood (zoals b.v. frieten, hamburgers, meeneempizza's, chips,...) en energiedranken te nuttigen op onze school.

Op de campus Guislain gelden hieromtrent andere regels die meegedeeld worden begin september.

1.3.5 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het reactiebeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

1.3.6 Drugbeleid op school (DOS)

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. We willen jongeren aanzetten tot bewust nadenken rond gezondheidsthema's zoals roken, drinken, gebruik van genees- en genotsmiddelen (kortweg "drugs" genoemd). Ook energiedranken (bv. Monster Energy, Red Bull..) horen niet thuis op school.

Vanuit haar opvoedende taak voert de school terzake een preventiebeleid.

Bij overtreding van de regelgeving hieromtrent (zie bijlage: drugbeleid op school), worden er passende orde- en/of tuchtmaatregelen opgelegd.

1.3.7 Pestbeleid

De school is een leefgemeenschap waar elke leerling zich goed mag voelen. Daarom zijn pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag onaanvaardbaar. Dit gedrag brengt steeds schade toe aan anderen.

De school voert terzake een preventief beleid. Ze moedigt alle leerlingen actief aan om fijne omgangsvormen te gebruiken. Zij besteedt aandacht aan de weerbaarheid van de leerlingen.

Het 'stappenplan aanpak pestgedrag' vind je terug in bijlage.

1.3.8 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan 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.

1.3.9 Moederschapsbescherming

In het kader van de reglementering m.b.t. moederschapsbescherming zijn de studenten verplicht om een zwangerschap zo vlug mogelijk aan de directie en/of stagecoördinator te melden. Na advies van de arbeidsgeneeskundige dienst wordt bepaald of de stage kan verder gezet worden.

1.3.10 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 praktijkvakken, werkplekieren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

1.3.11 Geneesmiddelen en medische handelingen

Als je ziek wordt of je onwel voelt op school, laat je dit meteen weten aan de leerkracht van wie je les hebt. De leerkracht zal je naar het onthaal sturen. Afhankelijk van de situatie zullen we jou opvangen in het verzorgingslokaal of naar je ouders bellen om te vragen of je naar huis mag gaan. Indien niemand bereikbaar is en je bent minder dan 18 jaar, dan blijf je sowieso op school en volgen we de situatie verder op. Bij ernstige situaties bellen we naar de spoed van Sint-Lucas voor medische bijstand. Eerst helpen ze ons telefonisch en indien nodig zal je onder begeleiding van een onthaalmedewerker of leerkracht naar de spoed gebracht worden. Je ouders worden dan ook verwittigd.

De school zal nooit op eigen verantwoordelijkheid en initiatief zonder voorafgaande toestemming van de ouders/arts van een kind medicijnen toedienen. Indien de leerlingen tijdens de schooluren toch medicatie moeten krijgen dan vragen we een schriftelijk attest van de arts waarop de naam van de medicatie, dosering en toedieningswijze vermeld staan met daarbij de handtekening en stempel van de arts. Medicatie breng je mee in de originele verpakking en/of blister. De school kan op geen enkel moment verantwoordelijk gesteld worden voor de neveneffecten die bij de leerling optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie conform de richtlijnen op het attest.

1.3.12 Schoolsoftwareplatform = Smartschool

We werken met Smartschool. Bij de start van het schooljaar krijgen de leerling en de ouders van de minderjarige leerlingen een smartschoolaccount. Alle schriftelijke communicatie verloopt via dit kanaal.

1.3.13 Mail etiquette afspraken

MAIL ALLEEN ALS HET NODIG IS

Zoek eerst zelf een antwoord op een vraag of oplossing voor een probleem, vòòr dat je daarover met een andere mailt. Een vraag mailen die je de dag nadien persoonlijk kan stellen, is niet zinvol.

ACHTER HET COMPUTERSCHERM ZIT EEN MENS

Denk eraan dat je aan de andere kant van de computer te maken hebt met een mens met gevoelens, net zoals jij.

Je stuurt dus best geen mail:

- op momenten dat je boos, teleurgesteld ... bent;
- om een discussie te voeren.

HERLEES JE TEKST

- Controleer spelling en grammatica;
- Lees de tekst nog eens rustig door, kijk goed naar de zinsbouw;
- Zorg ervoor dat je mail niet verkeerd kan begrepen worden;
- Laat de boodschap eventueel nalezen door je omgeving.

KIJK DE MAIL GOED NA VOORALEER JE VERSTUURT

- Formuleerde je een onderwerp?
- Zit de bijlage erbij?

LAATSTE STAP: VOEG E-MAILADRESSEN TOE

Je voorkomt dat een halve e-mail wordt verstuurd door pas op het einde de e-mailadressen toe te voegen.

Denk goed na wie de mail echt moet ontvangen.

VERWACHT NIET METEEN EEN ANTWOORD.

- Respecteer dat niet iedereen even snel reageert.
- Respecteer een wachttijd van 3 werkdagen.
- Na 18u mag je niet verwachten dat men jouw mail nog leest.
- Indien je een mail schrijft na 18u dan kan je hem uitgesteld verzenden.

1.3.14 Boeken en computers op het platform

Op het platform op de eerste verdieping, ter hoogte van de lokalen B117 en B118, bevinden zich kasten met leesboeken. Indien je een boek wenst uit te lenen, kan je je richten tot mevr. A. De Block, lokaal B101. Je neemt zelf niets weg uit de kasten.

Een boek uitlenen is gratis, je laat enkel je naam en het uitgeleende boek registreren. Terugbrengen doe je persoonlijk. Indien je je boek te laat terugbrengt, wordt een vergoeding aangerekend van €0,05 per dag, per ontleend werk. Bij verlies wordt een forfaitaire prijs van €12,50 aangerekend, te betalen via de schoolrekening.

De meeste boeken uit de literatuurlijsten zijn in 1 exemplaar aanwezig.

De computers op het platform staan ter beschikking van de leerlingen tijdens de pauzes of klassikaal tijdens een les. Je kan vanaf deze toestellen printen op één van de grote machines, via een betaalsysteem. Ook een kopie kan je daar maken.

Aan de computers is het ten strengste verboden te eten en/of te drinken.

1.3.15 Digisprong chromebooks

In het kader van het Digisprong-initiatief van de Vlaamse Overheid stelt de school aan elke leerling een persoonlijke chromebook ter beschikking gedurende het schooljaar 2023-24 Dit is een eenvoudige laptop die hoofdzakelijk via de internetbrowser werkt. Deze laptop kan ingezet worden tijdens de lessen of kan door de leerling gebruikt worden om de schooltaken (bv. huiswerk of taken in afstandsonderwijs) in orde te brengen.

In het onderwijs worden steeds meer ICT-toepassingen gebruikt om te leren of om het leren te ondersteunen. De combinatie van traditionele/gewone leermiddelen en een ICT-toestel zorgt voor een hoger leerresultaat van iedere leerling.

In bijlage bij dit schoolreglement vindt u een bruikleenovereenkomst met enkele afspraken hieromtrent. Door ondertekening van het schoolreglement bevestigt u ook uw akkoord met deze bruikleenovereenkomst.

Meer informatie vindt u op onze schoolwebsite www.ivv-gent.be -> 'Onze school' -> 'Digisprong / chromebooks'.

1.4 Privacy

1.4.1 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. 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. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. Wij 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 een ondertekende schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan 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.

Op onze website www.ivv-gent.be/onze-school/privacybeleid/ vind je meer informatie over het privacybeleid van de school.

Zie ook bijlage bij dit schoolreglement: privacyverklaring leerling

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten, of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen dan kan je mailen naar privacy@ivv-gent.be

1.4.2 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-verslag 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.

1.4.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnamen (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen van leerlingen op onze website en sociale media. 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 er op dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Dit wordt bevraagd bij inschrijving en/of door jou en/of je ouders digitaal doorgegeven via het luik "extra info". Je toestemming blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou

hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

1.4.5 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.

1.4.6 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.

1.4.7 Doorzoeken van lockers

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

1.4.8 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

1.5 Stageafspraken

1.5.1 Stijl en voorkomen - gedrag

De algemene afspraken omtrent beleefdheid, houding en gedrag blijven uiteraard ook gelden tijdens de stage, net als de regels betreffende gezondheid (roken, gebruik van genees- en genotsmiddelen).

We verwachten dat je als toekomstig hulpverlener, zeker op stage, aandacht besteedt aan persoonlijke hygiëne.

Je houdt je aan de algemeen geldende regels van de stageverlenende instelling.

De dienstkleedij voor de stages binnen de opleiding verzorging (afhankelijk van de stagedienst) is steeds voorzien van het 'IVV'-logo en je naam en is: een wit broekpak, een blauwe polo.

1.5.2 Aanmelden op de stageplaats

De eerste dag van de stageperiode meld je je tijdig aan bij de stageverantwoordelijke. Je kleedt je om in het daartoe bestemde lokaal en je zorgt ervoor dat je het ordelijk verlaat.

Je houdt rekening met de ingelaste pauzes afhankelijk van de dienst.

1.5.3 Stage-uren

De uurregeling is verschillend per stageplaats en wordt in het begin van de stageperiode met de verantwoordelijke van elke stageplaats afgesproken.

Concrete afspraken per leerjaar vind je terug in de stagebundel.

1.5.4 Afwezigheden

Ben je om een gegronde reden afwezig, dan verwittig je voor de aanvang van de stage de stageplaats, de stagebegeleider én de school. Binnen de 3 dagen bezorg je het afwezigheidsattest aan de school (op het leerlingenonthaal) tenzij de lessen de week nadien hervatten. De regelgeving omtrent afwezigheden vind je terug in punt 1 van het studiereglement.

1.5.5 Niet-gepresteerde stage-uren

Niet-gepresteerde uren worden ingehaald tijdens de eerste gelegenheid volgend op je afwezigheid, op de stageplaats waar je afwezig bleef. Dit gebeurt in overleg met de stageplaats en de stagebegeleider. De inhaalstage moet een minimum aaneengesloten periode bedragen om te kunnen evalueren. Contacteer daarvoor je stagebegeleid(st)er en verwittig op tijd de dienst. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd via de urenfiche inhaalstage. Ook van een inhaalstage maak je een urenverantwoording (opleiding JGZ/LGW) of noteer je op je activiteitenlijst (opleiding verzorging, A-finaliteit: Basiszorg en Ondersteuning en Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn en D/A-finaliteit: Opvoeding en Begeleiding en Gezondheidszorg) en een urenfiche!

1.5.6 Stageschrift

Het stageschrift bevat de evaluatiedocumenten, de stageopdrachten (voor de opleiding JGZ/LGW)/opdrachtenbundel geïntegreerd binnen de stage (voor de opleiding verzorging, A-finaliteit: Basiszorg en Ondersteuning en Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn en D/A-finaliteit: Opvoeding en Begeleiding en Gezondheidszorg), urenfiche en urenverantwoording (opleiding JGZ/LGW) of activiteitenlijst (opleiding verzorging, A-finaliteit: Basiszorg en Ondersteuning en Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn en D/A-finaliteit: Opvoeding en Begeleiding en Gezondheidszorg). Het stageschrift heb je steeds bij op stage, dit ter inzage van de stagementoren en de stagebegeleiding. De evaluatiedocumenten neem je in geen geval mee naar huis!

Het stageschrift (voor de opleiding JGZ/LGW) wordt zonder uitzondering afgegeven aan de klastitularis of leerkracht ortho de eerstkomende of de afgesproken les na de stageperiode.

Indien het te laat wordt ingediend (zonder geldige reden) worden punten afgetrokken per dag dat het verslag te laat wordt afgegeven.

Voor de opleiding verzorging/kinderzorg/thuis-en bejaardenzorg werken wij met geïntegreerde denkvragen gelinkt aan de stage. Deze worden besproken en bijgestuurd door de stagebegeleid(st)er tijdens en op het einde van de stage.

Als er werkelijk een grondige reden is waarom het stageschrift niet tijdig kan ingediend worden, neem dan zelf contact op met de stagebegeleid(st)er en de klastitularis en motiveer duidelijk je aanvraag.

De urenverantwoording omvat een gedetailleerd overzicht van de stage-uren per week en de uitgevoerde taken. Indien ze niet wordt ingediend, worden de uren als niet-gepresteerd beschouwd. De urenverantwoording vormt samen met de urenfiche het officiële bewijs van je stage-uren.

De urenfiche is een overzichtsblad van de volledige stageperiode met alle gepresteerde uren. Dit blad wordt afgetekend door de dienst.

De urenverantwoording/activiteitenlijst en de urenfiche worden op school bewaard in het individueel stagedossier.

1.5.7 Stagebegeleiding

De stagebegeleiders (van de school) en de stagementoren (van de stageplaats) staan in voor de begeleiding (werkbegeleiding, supervisie).

De stagebegeleider voert regelmatig begeleidingsgesprekken i.s.m. de stagementor. Het gaat hier zowel om procesbegeleiding als om productevaluatie.

De stagementor is de contactpersoon met de school. Hij/zij is de aandachtspersoon bij wie je als leerling met je vragen terecht kan. Hij begeleidt je in overleg met de stagebegeleider en volgt je regelmatig op.

1.5.8 Beroepsgeheim

Op de stageplaatsen ben je verbonden aan het beroepsgeheim. Respecteer de privacy van je zorgvragers en hun familie, alsook van het personeel. Houd je aan je beroepsgeheim, zowel binnen als buiten de stageplaats.

Het is in geen geval toegestaan om informatie en/of beeldmateriaal van op de stage via sociale media te verspreiden.

1.5.9 Verantwoordelijkheid

Tijdens de stageperiode rekent de stageverlenende instelling op je verantwoordelijkheid: aanwezigheid, inzet, ...

Ook tegenover de bewoners, zorgvragers, ... en personeel heb je verantwoordelijkheden. Bij eventuele gezondheidsproblemen die mogelijke gevolgen kunnen hebben voor de zorgvrager zal je dit onmiddellijk melden.

1.5.10 Evaluatie

De manier waarop de stages geëvalueerd worden, is uitgebreid beschreven in de inleiding van de evaluatiebundel die je meekrijgt op stage en die deel uitmaakt van de stagebundel.

Bij de evaluatie wordt nagegaan in hoeverre je de leerdoelen, vereist voor het beroep, hebt bereikt.

Stages zijn een fundamenteel onderdeel van de praktijkgerichte opleiding. Een leerling die niet slaagt voor de stages of het aantal ingerichte stage-uren niet met vrucht

volbrengt, brengt zijn slaagkansen voor het geheel van de vorming van dit leerjaar in het gedrang

1.5.11 Stageopdracht

Je maakt van elke stageperiode een verslag (specifiek per soort stage) aan de hand van stageopdrachten die meegedeeld worden in het begin van het schooljaar (voor de opleiding JGZ/LGW en D/A-finaliteit: Opvoeding en Begeleiding en Gezondheidszorg). Voor de opleidingen verzorging/A-finaliteit: Basiszorg en Ondersteuning en Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn /kinderzorg/thuis- en bejaardenzorg werken wij met geïntegreerde denkvragen gelinkt aan de stage. Deze worden besproken, bijgestuurd en geëvalueerd door de stagebegeleid(st)er tijdens en op het einde van de stage.

1.5.12 Arbeidsgeneeskundig onderzoek

Iedere leerling die stage loopt in de zorg moet in het bezit zijn van een geldig arbeidsgeneeskundig getuigschrift. Hiervoor werkt de school samen met de externe partner IDEWE (Grotesteeweg-Noord 9, 9052 Gent - 09/364 12 30).

Gedurende de opleidingen Verzorging / A-finaliteit: Basiszorg en Ondersteuning en Assistentie in Wonen Zorg en Welzijn / Jeugd- en gehandicaptenzorg / D/A-finaliteit: Opvoeding en Begeleiding en Gezondheidszorg wordt er tijdens het 5^e jaar een eerste onderzoek georganiseerd en een jaar later een opvolgonderzoek. Deze worden door de school georganiseerd en gaan door op campus Molenaarsstraat of op campus Guislain op vooraf meegedeelde tijdstippen.

Voor de opleiding Leefgroepenwerking worden er eveneens arbeidsgeneeskundige onderzoeken voorzien, alsook voor de nieuwe studenten van de specialisatiejaren 7 Kinderzorg en 7de jaar Thuis- en Bejaardenzorg. Deze zullen georganiseerd worden op de campus Guislain.

Mocht uit het onderzoek blijken dat het vaccinatieschema van de leerling onvoldoende is, dan krijgt de leerling een brief mee met een nieuwe datum waarop IDEWE moet gecontacteerd worden (door de leerling). De opvolging van vaccinaties gebeurt op eigen verantwoordelijkheid van de leerling. Het is van groot belang dat dit nauwkeurig wordt opgevolgd in functie van de stages.

1.5.13 Het les- en stagerooster vind je in deel III van dit schoolreglement.

1.6 Afspraken werkplekieren

Voor concrete afspraken tijdens het werkplekieren verwijzen we naar de bundel in bijlage.

2 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Het herstel- en sanctioneringsbeleid is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Binnen onze werking kiezen we voor een herstelgerichte schoolcultuur. Centraal hierin staat:

- respect voor jezelf
- respect voor de ander
- respect voor de omgeving

We zoeken als school voortdurend naar manieren waarop we leerlingen kunnen aanspreken op het nakomen van regels en afspraken. Soms gaan daar ook dingen mis, ondanks goede bedoelingen. Op dat moment gaan we ervan uit dat iedereen verantwoordelijkheid dient te dragen voor de gevolgen van zijn gedrag en het goedmaken daarvan, om de beschadigde relatie(s) te herstellen. Op die manier willen we jongeren leren om verantwoordelijkheid te dragen voor elkaars welbevinden. Om dit te kunnen, werken we als school dan ook intensief rond communicatieve, sociale en emotionele vaardigheden.

2.1 Begeleidende maatregelen

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

- Een gesprek met de klastitularis/mentor
- 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. Eens 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 naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

2.2 Herstel

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

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 2.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

2.3 Ordemaatregelen

- 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.

- Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging
- strafwerk
- nablijven op school: onmiddellijk aansluitend op de lessen, zonder pauze; indien dit niet wordt opgevolgd, wordt er een bijkomende ordemaatregel uitgesproken
- strafstudie op woensdagnamiddag
- een tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- aandachtspunten/gedragscontract
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk!

2.4 Tuchtmaatregelen

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

- Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

- Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

- Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

- Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school 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 directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie p 46)

- Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders of de meerderjarige leerling zelf dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
IVV Sint-Vincentius vzw
Molenaarsstraat 30
9000 Gent
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd door de meerderjarige leerling zelf of door de ouders voor minderjarige leerlingen.
- 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 inhoudelijk niet 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. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen voor 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

- 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 31 augustus of 31 januari), blijf je

bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief wordt uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

- Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

- 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 medelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of 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.

- Gevolgen voor de werkplek bij duaal leren

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.

3. Klachtenregeling

Het kan zijn dat jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. We raden je aan hier eerst met de betrokkenen

zelf over te spreken en samen naar een oplossing te zoeken. Indien dit niet tot het voor jou gewenste resultaat leidt, kan je steeds terecht bij je klastitularis, de leerlingenbegeleiding, de coördinatoren en de directie.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door het schoolbestuur, formeel te behandelen.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, tav 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 klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen

Bij een klacht verwachten we van alle betrokken partijen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Deel III – INFORMATIE

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

WIE IS WIE EN PARTICIPATIE

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken. De anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

De school vindt participatie tussen Iln, Ikr ouders en de lokale gemeenschap zeer belangrijk. De omschrijving van de officiële participatieorganen vind je terug in onderstaande lijst.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen, en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je dan ook terug in onderstaande lijst.

1. Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

IM: VZW Instituut voor Verpleegkunde Sint-Vincentius

Administratieve zetel: Molenaarsstraat 30 te 9000 Gent

Ondernemingsnummer: 0414.054.891

E-mail: ivv@ivv-gent.be

Website: www.ivv-gent.be

Voorzitter: mevr. M. Verfaillie

Andere leden: E. Br. R. Stockman, dhr. M. Claeys, dhr. J. Banneel, Dr. D. Maes, mevr. M. Embo, dhr. F. Verbeke, mevr. A. Ruyffelaere

2. Directie

De directeur en de adjunct-directeurs staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

Directeur: mevr. D. Mouton

Logistiek-financieel adjunct-directeur: dhr. F. Dhondt

Pedagogisch adjunct-directeur 1^e graad: mevr. S. Van Maldergem

Pedagogisch adjunct-directeur 2^e en 3^e graad: mevr. H. Naessens

Pedagogisch adjunct-directeur DV, Se-n-Se en 7e jaars BSO: NN

3. Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, coördinator, leerlingenbegeleider...

Het ondersteunend personeel waaronder de opvoeders en administratief medewerkers, heeft onder andere als taak het leiden van en meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen.

Zij staan o.a. de directie bij in het administratief, organisatorisch en pedagogisch beheer van de school.

- De campusverantwoordelijke van het leerlingenonthaal: mevr. A. Daelman (A- en B-blok), mevr. B. Dehuisser (C-blok), mevr. A. Van Hauwermeiren (Guislain)
- De stagecoördinator: mevr. C. Theuns
- Opvoedend ondersteunend personeel: dhr. A. Balaj, mevr. K. Malfliet, mevr. S. Van Hoorebeke, mevr. E. Timmerman, dhr. P. Capaldi, mevr. N. Henau, mevr. C. Setijoso, mevr. D. Kalender
- De verantwoordelijken administratieve en andere diensten:
 - Boekhouding*: mevr. J. Mastbooms, mevr. S. De Wilde, mevr. K. Deleersnyder, mevr. M. Van de Populiere, mevr. J. Brocq, mevr. K. Van Driessche
 - Dienst logistiek*: mevr. C. Snoeck, mevr. I. Huez (verhuur vormingscentrum)
 - Cursusdienst*: dhr. F. Heynderickx
 - Dienst infrastructuur*: mevr. S. Sohier, dhr. F. Heynderickx, dhr. A. Cesmeli
 - Directiesecretariaat*: mevr. A. Toubast
 - Leerlingenadministratie*: mevr. C. Everaerd, mevr. B. Bardyn, mevr. A. Van Hauwermeiren, mevr. B. Dehuisser
 - Adm. medewerker Smartschool*: mevr. A. De Block
 - Personeelsadministratie*: mevr. L. De Corte, mevr. A. Toubast, mevr. K. Van Driessche
 - Dienst ICT*: dhr. T. Dufort, dhr. T. Hoste, dhr. W. Galle, dhr. C. Monprofit
- De zorgcoördinator en leerlingenbegeleiding: mevr. E. Ravelingien, mevr. S. Didden, mevr. Van S. Van Hoorebeke, Mevr. M. Brepoels, Mevr. K. Lowie, Mevr. K. Meganck, mevr. E. Wylleman, mevr. F. Taskin, mevr. S. Mestdagh
- campus Guislain: Preventiemedewerker/ onthaal: Dilara Kalender - Ann Van Hauwermeiren

4. Klassenraad

De klassenraad is een officieel en autonoom orgaan dat een belangrijke, decretaal bepaalde rol vervult in de toelating, begeleiding en beoordeling van leerlingen. Het kan met 3 functies worden belast en wordt naargelang daarvan aangeduid als respectievelijk toelatingsklassenraad, begeleidende klassenraad en delibererende klassenraad. Voor elk van deze klassenraden gelden afzonderlijke bepalingen inzake samenstelling en bevoegdheid. De toelatingsklassenraad is bevoegd om binnen het raam van de reglementaire toelatings- en overgangsvoorwaarden in bepaalde gevallen adviezen en beslissingen te nemen. De bevoegdheid van de begeleidende en delibererende klassenraad vind je elders in dit schoolreglement.

5. Leerlingenbegeleiding

Leerlingenbegeleiding is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle personeelsleden. In onze school krijgen enkele mensen de duidelijk omschreven taak van leerlingenbegeleider.

Daar waar leerlingen dreigen vast te lopen in hun leer- en/of persoonlijke ontwikkeling, gaan ze actief op zoek naar oplossingen. Dit gebeurt in overleg met de leerlingen, de ouders, de leraren, directie en de CLB-medewerker.

Overzichtstabel verantwoordelijken zorg en lnbegeleiding, per llnegroep:

| Contactpersoon | Leerlingengroep |
|-----------------------|---|
| Marie Brepoels | 1ste graad |
| Ferah Taskin | Brugfiguur eerste graad Leerlingenbegeleiding: vlinder Opvolging ex-okan leerlingen |
| Els Ravelingien | 2de graad A-finaliteit Zorg en Welzijn |
| Elke Wylleman | 2de graad D-finaliteit Humane Wetenschappen en Maatschappij en Welzijnswetenschappen 2de graad D/A-finaliteit Maatschappij en Welzijn |
| Sybille Van Hoorebeke | 3de graad A-finaliteit 6JGZ en 6VZ |
| Sofie Mestdagh | 3de graad D-finaliteit 6STW |
| Sally Didden | 3e graad D/A finaliteit ex-OKAN Ned/Frans |
| Karen Meganck | 7de jaar Voorbereidend jaar Hoger Onderwijs 7de jaars KZ/TBZ/KD/ZD |
| Karliën Lowie | 3e graad Defensie en Veiligheid Se-n-Se Leefgroepenwerking 7de jaar Maatschappelijke Veiligheid (InV en VeB) |
| Els Ravelingien | Zorg en GOK-coördinator |

| | |
|-------------------|---|
| <u>CLB</u> | |
| Isabelle Rodts | 1ste graad B-stroom 2de graad en 3de graad BSO (ook VHO) |
| Haike Cornelissen | 1ste graad A-stroom 2de graad en 3de graad TSO LGW en InV Graduaat Verpleegkunde |

6. Beroepscommissie

6.1 Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

De beroepscommissie bestaat altijd uit 3 interne en 3 externe leden.

De interne leden zijn:

- Een lid van het schoolbestuur
- Twee personeelsleden van de school

Bij de externe leden zijn er 2 leden die afhankelijk van hun beschikbaarheid kunnen zetelen in de beroepscommissie.

Het 3^e externe lid is de voorzitter van de beroepscommissie.

Voorzitter: Prof. Dr. Jan Vande Moortel of
Dhr. Jan Fiers

6.2 Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald

De beroepscommissie bestaat altijd uit 3 interne en 3 externe leden.

De interne leden zijn:

- De voorzitter van de klassenraad
- Een lid van het schoolbestuur
- Een lid van de klassenraad

Bij de externe leden zijn er 2 leden die afhankelijk van hun beschikbaarheid kunnen zetelen in de beroepscommissie.

Het 3^e externe lid is de voorzitter van de beroepscommissie.

Voorzitter: Prof. Dr. Jan Vande Moortel of
Dhr. Jan Fiers

7. L.O.C.

Het Lokaal Onderhandelingscomité is een decretaal verplicht orgaan waar regelmatig tussen vertegenwoordigers van de Inrichtende Macht en het personeel wordt overlegd over materies die verband houden met o.m. personeelsbeleid, arbeidsomstandigheden, arbeidsreglement.

Voorzitter: mevr. D. Mouton

Leden:

afgevaardigden Inrichtende Macht: mevr. M. Verfaillie, Dhr. F. Dhondt, mevr. H. Naessens
afgevaardigden personeel: dhr. F. Deneys, dhr. K. Macharis, mevr. Sirejacob

8. Schoolraad

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

Samenstelling:

Voorzitter: dhr. G. Malfliet

Vertegenwoordiger IM: mevr. M. Verfaillie

Directeur van de school: mevr. D. Mouton

Vertegenwoordigers personeel: mevr. S. Paesbrugge, NN

Vertegenwoordiger van de ouders: dhr. S. Versompel

Vertegenwoordigers lokale gemeenschap: mevr. P. Vermandere, mevr. C. Van der Hoogerstraete, NN

Vertegenwoordigers leerlingen/studenten: afhankelijk van het thema wordt een leerling/student uitgenodigd

9. Leerlingenraad

Deze is samengesteld uit vertegenwoordigers van de verschillende klassen in de verschillende richtingen. Het is een inspraakorgaan dat ertoe bijdraagt dat leerlingen gehoord worden in de organisatie van heel het schoolgebeuren. De leerlingenraad vergadert in de middagpauze en wordt begeleid door een aantal leerkrachten, ondersteunend personeel en de directie.

10. Ouderraad

Deze is samengesteld uit alle ouders die zich actief willen inzetten ter ondersteuning van de schoolwerking. De ouderraad vergadert regelmatig samen met vertegenwoordigers van de school.

Contactpersoon: dhr. S. Versompel

11. Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Deze dienst staat het schoolbestuur bij voor de toepassing van de wettelijke bepalingen inzake veiligheid en welzijn van iedereen die op school leert en werkt.

Preventieadviseur: mevr. S. Sohier

12. Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk

Het CPBW is een overlegorgaan tussen schoolbestuur en personeel. Het comité heeft als opdracht alle middelen op te sporen, voor te stellen en actief bij te dragen tot de bevordering van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Leden: voor het schoolbestuur: mevr. D. Mouton, dhr. F. Dhondt
plaatsvervangend lid: mevr. H. Naessens, mevr. S. Vanmaldergem
voor het personeel: mevr. M. Sirejacob, dhr. K. Macharis
plaatsvervangend: mevr. M. Zwaenepoel
voor de interne dienst PBW : mevr. S. Sohier

13. Centrum voor Leerlingenbegeleiding CLB

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding. Voor onze school is dit:

Vrij CLB regio Gent
Halvemaanstraat 96
9040 Gent
09 277 84 00
info@vclbgent.be

De CLB-contactpersonen zijn: mevr. I. Rodts en mevr. H. Cornelissen
De CLB-verpleegkundige is mevr. L. De Brabander
De CLB-arts is mevr. I. Veldeman

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar:

- **Op elke werkdag van 8.30 u tot 12 u en van 13 u tot 16.30 u. Buiten de openingsuren kan u een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.**
- De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

Het CLB is gesloten:

- Op zaterdagen en zondagen
- Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)
- Tijdens de zomervakantie van 15 juli 2024 tot en met 15 augustus 2024
- Tijdens de kerstvakantie behalve op 2 en 6 januari 2024
- Tijdens de paasvakantie

Aanwezigheid van de CLB-medewerkers op school:

| | |
|---|---|
| Isabelle Rodts aanspreekpunt: 1ste graad, B-stroom 2de graad BSO 3de graad BSO (incl. VHO) | Aanwezig op: Maandagvoormiddag Donderdag (hele dag) |
|---|---|

| | |
|--|--|
| | |
| Haïke Cornelissen aanspreekpunt: 1ste graad, A-stroom 2de en 3de graad TSO LGW, InV, HBO5 | Aanwezig op: Maandagvoormiddag Dinsdag (hele dag) Woensdagvoormiddag Donderdag (zal variëren geen onthaal maar trajectbegeleiding) |

Opgelet: gelieve vragen voor het CLB via leerlingenbegeleiding door te geven.

14. Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum DiverGENT.

Adres: Sint-Lievenspoortstraat 129 9000 Gent

Mail-adres: bie.ranschaert@divergent.gent

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij mevr. Natascha Lippevelde

15. De Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Edith Stein Gent. Dit is een samenwerkingsverband tussen 17 katholieke scholen in de Gentse regio die nauw samenwerkt met een aantal naburige vrije scholengemeenschappen. De scholengemeenschap maakt o.m. afspraken op het gebied van personeelsbeleid, studieaanbod, leerlingenbegeleiding- en oriëntering.

Het secretariaat is gevestigd in Lange Violettestraat 29, 9000 Gent (www.sg-edithstein.be).

Coördinerend directeur: dhr. G. Malfliet

16. Tabor

Onze school is een partner in de netwerkorganisatie Tabor. Deze organisatie met partners uit welzijnzorg, gezondheidszorg en onderwijs is gegroeid uit de Zusters van Liefde J.M. Tabor ondersteunt ons in het realiseren van onze waardegerichte missie en dit door een aanbod van kwaliteitsvolle expertise en het stimuleren van onderlinge samenwerking en kennisdeling. Tabor is gevestigd in Molenaarsstraat 26, 9000 Gent (www.tabor.be).

JAARKALENDER / CONCRETE VAKANTIE- EN VERLOFREGELING

1 Vakantie- en verlofregeling – belangrijke data

Belangrijke data:

- begin van het schooljaar: vrijdag 1/9/23
- opendeurdag: zaterdag 20/4/24
- infonamiddag: woensdag 26/6/24
- laatste schooldag: vrijdag 28/6/24

Vakanties en vrije dagen:

- Facultatieve vrije dag: ma 2/10/23
- BKR-dag 1: di 24/10/23
- Herfstvakantie: ma 30/10/23 tem zo 5/11/23
- Kerstvakantie: ma 25/12/23 tem zo 7/1/24
- Krokusvakantie: ma 12/2/24 tem zo 18/2/24
- Pedagogische studiedag: vr 1/3/24
- BKR-dag 2: di 26/3/24
- Paasvakantie: ma 1/4/24 tem zo 14/4/24
- Dag van de Arbeid: woe 1/5/24
- O.- L.- H.- Hemelvaart: do 9/5/24 en vr 10/5/24
- Pinkstermaandag: ma 20/5/24

2 Jaarkalender

De volledige jaarkalender is terug te vinden per studierichting/klas op Smartschool. De leerlingen en ouders krijgen bij de start van het schooljaar de code voor dit elektronisch leerplatform (leerlingen via de titularis, ouders per brief).

3 Les- en stageplanning

Op de volgende bladzijden vind je de les- en stageplanning per graad en per semester.

IVV St-Vincentius Gent
Molenaarsstraat 30
09/235 82 40

3^e graad opleiding met stage 2023 - 2024

| Week | B&O (5A) | B&O (5B) | B&O (5C) | AWZW (5A) | VZ (6A) | VZ (6B) | VZ (6C) | O&B (5A) | O&B (5B) | GZ (5A) | GZ (5B) | KZ (7KZA) | 7 duaal Kinderbegeel (L/W) | TBZ (7TBZA) | 7 duaal Zorgkundige (L) |
|---------------|-----------------|----------|----------|-----------|---------|---------|---------|----------|----------|---------|---------|-----------|----------------------------|-------------|-------------------------|
| 01/09 | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L/W | L | L |
| 04/09 - 08/09 | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L/W | L | L/W |
| 11/09 - 15/09 | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L/W | L | L/W |
| 18/09 - 22/09 | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L/W | L | L/W |
| 25/09 - 29/09 | L | L | L | L | S(OZ) | S(K) | S(OZ) | L | L | L | L | S(JK) | L/W | L | L/W |
| 02/10 - 06/10 | L | L | L | L | S(OZ) | S(K) | S(OZ) | L | L | L | L | S(JK) | L/W | L | L/W |
| 09/10 - 13/10 | L | L | L | L | S(OZ) | S(K) | S(OZ) | L | L | L | L | L | L/W | L | L/W |
| 16/10 - 20/10 | S(OZ) | S(K) | S(OZ) | S(K) | L | L | L | L | L | L | L | L | L/W | L | L/W |
| 23/10 - 27/10 | S(OZ) | S(K) | S(OZ) | S(K) | L | L | L | L | L | L | L | L | L/W | S(R/G) | L/W |
| 30/10 - 03/11 | Herfst-vakantie | | | | | | | | | | | | | | |
| 06/11 - 10/11 | L | L | L | L | L | L | L | S(K) | S(K) | L | L | L | L/W | S(R/G) | L/W |
| 13/11 - 17/11 | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L/W | S(R/G) | L/W |
| 20/11 - 24/11 | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L/W | S(R/G) | L/W |
| 27/11 - 01/12 | S(K) | S(OZ) | S(K) | S(OZ) | L | L | L | L | L | L | L | S(JK) | L/W | L | L/W |
| 04/12 - 08/12 | S(K) | S(OZ) | S(K) | S(OZ) | L | L | L | EX | EX | EX | EX | S(JK) | L/W | L | L/W |
| 11/12 - 15/12 | SD | SD | SD | SD | SD | SD | SD | EX | EX | EX | EX | S(JK) | L/W | L | L/W |
| 18/12 - 22/12 | SD | SD | SD | SD | SD | SD | SD | EX | EX | EX | EX | S(JK) | L/W | L | L/W |
| 25/12 - 29/12 | Kerst-vakantie | | | | | | | | | | | | | | |
| 01/01 - 05/01 | Kerst-vakantie | | | | | | | | | | | | | | |
| 08/01 - 12/01 | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L/W | L | L/W |

Vakantiegedragingen

- OZ Oudere zorgvrager
- K Kinderen
- S(BO) Stage buitenschoolse opvang
- S(KK) Stage Meesterklas
- W Werken
- S Stage
- L Les
- SD Synthesdagen
- B&O Basistoel en Ondersteuning
- AWZW Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn
- VZ Verzorging
- OMB Opvoeding en begeleiding
- GZ Gezondheidszorg
- KZ Kinderzorg
- TBZ Thuis- en begeleidingszorgkundige

Sportdag 5 A-finaliteit: 19/09/2023
Sportdag 5 DIA-finaliteit: 28/09/2023
Sportdag 6VZ: 18/09/2023
Sportdag 7KZ/7TBZ/duaal: 11/09/2023
Begeleidende Klassenrondgang: 24/10/2023 (geen lessen, WEL stages)
Facultatieve vrije dag: 2/10/2023
Feestdag: 11 november 2023

(alle leerlingen op school, geen stages)
(alle leerlingen op school, geen stages)

IVV St-Vincentius Gent
Molenaarsstraat 30
09/235 82 40

3° graad opleiding met stage 2023 - 2024

| Week | B&O (5A) | B&O (5B) | B&O (5C) | AVZW (5A) | VZ (6A) | VZ (6B) | VZ (6C) | O&B (5A) | O&B (5B) | GZ (5A) | GZ (5B) | KZ (7KZA) | 7 duaal Kinderbeg | TBZ (7TBZA) | 7 duaal Zorgkundig |
|---------------|-------------------|----------|----------|-----------|------------------|------------|------------------|-----------|-----------|-------------|-------------|-----------|-------------------|-------------|--------------------|
| 15/01 - 19/01 | L | L | L | L | S(K) S(OZ) S(K) | S(OZ) S(K) | S(K) S(OZ) S(K) | L | L | L | L | L/SD | LW | L/SD | LW |
| 22/01 - 26/01 | L | L | L | L | S(K) S(OZ) S(K) | S(OZ) S(K) | S(K) S(OZ) S(K) | L | L | L | L | SD | LW | SD | LW |
| 29/01 - 02/02 | L | L | L | L | S(K) S(OZ) S(K) | S(OZ) S(K) | S(K) S(OZ) S(K) | L | L | L | L | Vrije | LW | L | LW |
| 05/02 - 09/02 | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | LW | S(R/G) | LW |
| 12/02 - 16/02 | Krokius- vakantie | | | | | | | | | | | | | | |
| 19/02 - 23/02 | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | LW | S(R/G) | LW |
| 26/02 - 01/03 | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | LW | S(R/G) | LW |
| 04/03 - 08/03 | L | L | L | L | L | L | L | S(K) S(K) | S(K) S(K) | L | L | L | LW | S(R/G) | LW |
| 11/03 - 15/03 | L | L | L | L | S(OZ) S(K) S(OZ) | S(K) S(OZ) | S(OZ) S(K) S(OZ) | S(K) S(K) | S(K) S(K) | L | L | L | LW | L | LW |
| 18/03 - 22/03 | L | L | L | L | S(OZ) S(K) S(OZ) | S(K) S(OZ) | S(OZ) S(K) S(OZ) | S(K) S(K) | S(K) S(K) | L | L | L | LW | L | LW |
| 25/03 - 29/03 | L | L | L | L | S(OZ) S(K) S(OZ) | S(K) S(OZ) | S(OZ) S(K) S(OZ) | L | L | L | L | S(B/O) | LW | L | LW |
| 01/04 - 05/04 | Paas- vakantie | | | | | | | | | | | | | | |
| 08/04 - 12/04 | Paas- vakantie | | | | | | | | | | | | | | |
| 15/04 - 19/04 | L | L | L | L | L | L | L | L | L | S(OZ) S(OZ) | S(OZ) S(OZ) | S(B/O) | LW | L | LW |
| 22/04 - 26/04 | L | L | L | L | L | L | L | L | L | S(OZ) S(OZ) | S(OZ) S(OZ) | S(B/O) | LW | L | LW |
| 29/04 - 03/05 | L | L | L | L | L | L | L | L | L | S(OZ) S(OZ) | S(OZ) S(OZ) | L | LW | L | LW |
| 06/05 - 10/05 | L | L | L | L | L | L | L | L | L | S(OZ) S(OZ) | S(OZ) S(OZ) | L | LW | L | LW |
| 13/05 - 17/05 | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | L | LW | S(R) | LW |
| 20/05 - 24/05 | L | L | L | L | S(K) S(OZ) S(K) | S(OZ) S(K) | S(OZ) S(K) S(OZ) | L | L | L | L | S(K/K) | LW | S(R) | LW |
| 27/05 - 31/05 | L | L | L | L | S(K) S(OZ) S(K) | S(OZ) S(K) | S(OZ) S(K) S(OZ) | L | L | L | L | S(K/K) | LW | S(R) | LW |
| 03/06 - 07/06 | L | L | L | L | S(K) S(OZ) S(K) | S(OZ) S(K) | S(OZ) S(K) S(OZ) | L | L | L | L | S(K/K) | LW | S(R) | LW |
| 10/06 - 14/06 | L | L | L | L | L | L | L | EX EX | EX EX | EX EX | EX EX | L | LW | L | LW |
| 17/06 - 21/06 | SD | SD | SD | SD | SD | SD | SD | EX EX | EX EX | EX EX | EX EX | SD | LW | SD | LW |
| 24/06 - 28/06 | SD | SD | SD | SD | SD | SD | SD | EX EX | EX EX | EX EX | EX EX | SD | LW | SD | LW |

Vastklaring afkortingen:

| | | |
|--------|---------------------------------------|--|
| OZ | Oudere zorgvrager | 100-dagen: 23/02/2024 |
| K | Kinderen | Pedagogische studiedag: 1/3/2024 (geen les, geen stages) |
| S(B/O) | Stage buitenschoolse opvang | Begeleidende klaszessendag: 26/03/2024 (geen lessen, WEL stages) |
| S(K/K) | Stage klaslokaal | Vrije dagen: |
| W | Werken | 1 mei (Dag van de Arbeid) |
| S | Stage | 9-10 mei (Hemelvaart) |
| L | Les | 20 mei (Pinkstermaandag) |
| SD | Synthesedagen | Reste 6VZ: |
| B&O | Beziens- en Ondersteuning | |
| AVZW | Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn | |
| VZ | Verzorging | |
| O&B | Opleiding en begeleiding | |
| GZ | Gezondheidszorg | |
| KZ | Kinderszorg | |
| TBZ | Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige | |

| IVV St-Vincentius Gent | | TSO 3° graad | | | | | | | |
|-------------------------------|--------|--|------|------|------|------------|--|--|--|
| Molenaarsstraat 30 | | | | | | | | | |
| 09/235 82 40 | | | | | | | | | |
| Week | 6 JGZA | 6 JGZB | LGWA | LGWC | LGWD | 6 STW | | | |
| 01/09 | L | L | L | | L | L | | | |
| 04/09 - 08/09 | L | L | L | | L | L | | | |
| 11/09 - 15/09 | L | L | L | | S | L | | | |
| 18/09 - 22/09 | L | L | L | | S | L | | | |
| 25/09 - 29/09 | L | L | L | | S | L | | | |
| 02/10 - 06/10 | L | L | L | | S | L | | | |
| 09/10 - 13/10 | S | S | L | | S | L | | | |
| 16/10 - 20/10 | S | S | L | | S | Inleefweek | | | |
| 23/10 - 27/10 | S | S | L | | S | L | | | |
| 30/10 - 03/11 | | | | | | | | | |
| 06/11 - 10/11 | L | L | S | | L | L | | | |
| 13/11 - 17/11 | L | L | S | | L | L | | | |
| 20/11 - 24/11 | L | L | S | | L | L | | | |
| 27/11 - 01/12 | L | L | S | | L | L | | | |
| 04/12 - 08/12 | EX. | EX. | S | | L | EX. | | | |
| 11/12 - 15/12 | EX. | EX. | S | | L | EX. | | | |
| 18/12 - 22/12 | EX. | EX. | S | | L | EX. | | | |
| 25/12 - 29/12 | | | | | | | | | |
| 01/01 - 05/01 | | | | | | | | | |
| 08/01 - 12/01 | S | S | L | | L | L | | | |
| <u>Verklaring afkortingen</u> | | | | | | | | | |
| JGZ | : | Sportdag : 6STW/6JGZ: 18/09/2023 | | | | | | | |
| LGW | : | Sportdag LGWA: 12/09/2023 | | | | | | | |
| STW | : | Facultatieve vrije dag: 2/10/2023 | | | | | | | |
| | | 2-daagse LGWA : 12-13/10/2023 | | | | | | | |
| | | Begeleidende klassenradendag: 24/10/2023 (geen lessen, WEL stages) | | | | | | | |
| | | Feestdag: 11 november 2023 | | | | | | | |

| IVV St-Vincentius Gent Molenaarsstraat 30 09/235 82 40 | | TSO 3 ^o graad | | | | | |
|--|------|--|---------|---------------------------|-------|--------------------------|-------|
| | Week | 6 JGZ A | 6 JGZ B | LGW A | LGW D | LGW C | 6 STW |
| 15/01 - 19/01 | 2 | S | S | L/RD | | L/RD | L |
| 22/01 - 26/01 | 1 | S | S | L | | L | L |
| 29/01 - 02/02 | 2 | S | S | L | L | | L |
| 05/02 - 09/02 | 1 | S | S | L | L | | L |
| 12/02 - 16/02 | | | | | | | |
| 19/02 - 23/02 | 2 | S | S | L | L | | L |
| 26/02 - 01/03 | 1 | L | L | L | L | | L |
| 04/03 - 08/03 | 2 | L | L | S | L | | L |
| 11/03 - 15/03 | 1 | L | L | S | L | | L |
| 18/03 - 22/03 | 2 | L | L | S | L | | L |
| 25/03 - 29/03 | 1 | L | L | S | L | | L |
| 01/04 - 05/04 | | | | | | | |
| 08/04 - 12/04 | | | | | | | |
| 15/04 - 19/04 | 2 | L | L | S | S | | L |
| 22/04 - 26/04 | 1 | L | L | S | S | | L |
| 29/04 - 03/05 | 2 | L | L | S | S | | L |
| 06/05 - 10/05 | 1 | L | L | L | S | | L |
| 13/05 - 17/05 | 2 | L | L | L | S | | L |
| 20/05 - 24/05 | 1 | L | L | L | S | | L |
| 27/05 - 31/05 | 2 | L | L | L | S | | L |
| 03/06 - 07/06 | 1 | L/EX. | L/EX. | L | L | | L/EX. |
| 10/06 - 14/06 | 2 | EX. | EX. | L/RD | L/RD | | EX. |
| 17/06 - 21/06 | 1 | EX. | EX. | L | L | | EX. |
| 24/06 - 28/06 | 2 | EX. | EX. | L | L | | EX. |
| <u>Verklaring afkortingen.</u> | | | | | | | |
| JGZ | : | Begeleidende klassenrondleiding : 26/03/2024 (geen lessen, WEL stages) | | | | | |
| LGW | : | *100-dagen : 29/02/2024 (geen les en stage voor 6de jaars) | | | | | |
| STW | : | Pedagogische studiedag: 1/3/2024 (geen lessen, geen stages) | | | | | |
| RD | : | 2-daagse LGWC: 14-15/3/2024 | | | | | |
| | | Vrije dagen : | | 1 mei (Dag van de Arbeid) | | 20 mei (Pinkstermaandag) | |
| | | | | 9-10 mei (Hemelvaart) | | | |
| | | Eindreis Barcelona: 6STW en 6JGZ: ?/?/2024 | | | | | |

FISCALE ASPECTEN - voor IIn duaal leren

1 Leervergoeding - loon

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

Je kan 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 werkpleklerin 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

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

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 (studentatwork.be).

Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzekering af te sluiten. Je kan 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 medisch 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 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 tijdelijk technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.

Startbonus: als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kan je in aanmerking komen voor een "startbonus">. Je ontvangt 500 euro op het einde van het

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 maximum 475 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.
- Brussel - Kinderbijslag
Als je gedomicilieerd bent in het Brussels hoofdstedelijk gewest, blijven je ouders hoe dan ook de kinderbijslag ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 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 (studentenarbeid, uitzendarbeid, ...). Informeer je hierover grondig.

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 de directeur, je leraren, de trajectbegeleiding of via mail naar:
zorgkundige.duaal@ivv-gent.be
kinderbegeleider.duaal@ivv-gent.be

ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

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 bevolkingsvremdelingen- of wachtregister...

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

BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS LEERLING ALS JE HET MOEILIK HEBT?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de leerlingbegeleiders zijn er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken.

1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met 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.

2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een ander lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je ermee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. 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.

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

4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding die tweewekelijks vergadert. Tijdens deze vergadering bespreken we 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.

5 Je leraren

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

OVERZICHT ADMINISTRATIEVE EN ANDERE DIENSTEN

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| <p>Directeur Alg. en ped-didact HBO5 Mw. Mouton D. Campus Rabot Graag na afspraak</p> | <p>Adjunct-directeur Logistiek-financieel Dhr. Dhondt F. Campus Rabot Graag na afspraak</p> | <p>Adjunct-directeur Pedagogisch-didact.. 1^e gr Mw. Van Maldergem S. Lokaal C.103 Graag na afspraak</p> | <p>Adjunct-directeur Pedagogisch-didactisch 2^e -3^e gr Mw. Naessens H. Lokaal B 053 Graag na afspraak</p> | <p>Adjunct-directeur Pedagogisch- didactisch DV, Se-n-Se en 7e jaars BSO. xxx Campus Guislain Graag na afspraak</p> |
| <p>Leerlingenadministratie Mw. C. Everaerd (lok B 111) Mw. B. Bardyn (lok B 111) Mw. B. Dehuisser (lok C.101) Mw. A. Van Hauwermeiren (campus Guislain) elke dag van 9.00 tot 12.30 en van 13.00 tot 16.00 uur, woe enkel in de VM voor: - inlichtingen sec. opleidingen - in- en uitschrijvingen lln sec - aanvragen rond attesten, studietoelagen, abonnementen - administratie lndossiers sec</p> | | <p>Leerlingenonthaal Mw A. Daelman (verantwoordelijke A- en B-blok) Mw. B. Dehuisser (verantwoordelijke C-blok) Mw. K. Malfiet Mw. S. Van Hoorebeke Dhr A. Balaj Mw. E. Timmerman Dhr. P. Capaldi Mw. N. Henau Mw C. Setijoso Elke dag tss 08.00 en 16.00 uur Woensdag enkel in de voormiddag voor: - informatie - afgifte afwezigheidsbewijzen - studentenkaarten - bus- en treinabonnementen Mw D. Kalender en Mw A. Van Hauwermeiren (campus Guislain)</p> | | <p>Cursusdienst Dhr. F. Heynderickx Lokaal C.003 openingsuren ad valvas voor : - kopieën en cursussen - evaluatiefiches - schoolmateriaal</p> |
| <p>Boekhouding Mw. J. Mastbooms Mw. K. Deleersnyder Mw. S. De Wilde Mw. J. Brocq Mw. M. Van de Populiere Mw. K. Van Driessche Campus Rabot elke dag tussen 8.30 en 12.00 uur voor: - verzekeringen (behalve schoolongevallen) - schoolrekeningen - boekhouding voor de school</p> | | <p>Zorgcoördinator / leerlingenbegeleiding Mw. E. Ravelingien (zorgcoördinator) Mw S. Didden Mw. M. Brepoels Mw. F. Taskin Mw. S. Van Hoorebeke Mw. E. Wylleman Mw. K. Lowie Mw. K. Meganck Mw. S. Mestdagh</p> | | <p>Adm medewerker Smartschool Mw. A. De Block lokaal B 101 openingsuren ad valvas</p> |
| <p>Directiesecretariaat Mw. A. Toubast Personeelssecretariaat Mw. L. De Corte Mw. A. Toubast Mw. K. Van Driessche Campus Rabot - schoolongevallen - alle administratie leerkrachten</p> | | <p>Veiligheid en gezondheid/preventie Mw. S. Sohier C-blok (C.104) Dienst infrastructuur Mw. S. Sohier Dhr. F. Heynderickx Dhr. A. Cesmeli C-blok (C003 en C104)</p> | | <p>Technisch en ICT coördinator Dhr. T. Dufort Dhr. W. Galle Dhr. T. Hoste Dhr. C. Montprofit lokaal (C.102) elke voormiddag, ma-di-do namiddag - uitlenen multimedia</p> |
| <p>Stagecoördinatie Mw. C. Theuns lokaal B 109</p> | | <p>Taal enkel na afspraak via mail verantwoordelijken: Mw. C. De Wael</p> | | <p>Dienst logistiek en externe verhuur Mevr. C. Snoeck (coördinator) Mevr. I. Huez Campus Guislain - verhuur aan externen</p> |
| <p>CLB: schoolarts Dr. I. Veldeman Na afspraak</p> | | <p>CLB: leerlingenbegeleiding Mw. I Rodts en Mw. H. Cornelissen Na afspraak - tel 09 266 16 80</p> | | <p>CLB: verpleegkundige Mw. L. De Brabander Na afspraak - tel 09 266 16 80</p> |

SCHOOLKOSTEN/ KOSTENRAMINGEN

| Kostenraming 1A 2023-24 | | | |
|---|-----------------|--|---------------------------------|
| Te betalen aan IVV in september | | | Te betalen aan Tric |
| (via de schoolrekening) | | | T-shirt LO € 15,40 |
| Agenda | € 7,00 | | Totaal € 15,40 |
| Algemene benodigdheden: gebruikmateriaal, audiorraad, grandtaffon laba, administratiekanten | € 15,00 | | |
| Provisie cursussen | € 50,00 | | Te betalen aan Iddink |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 | | Schoolboeken € 250,84 |
| Toetsenmap | € 0,25 | | Totaal € 250,84 |
| Sportdag | € 28,00 | | |
| Locker | € 10,00 | | |
| Totaal | € 112,25 | | Algemeen totaal € 607,99 |
| Te betalen in december | | | |
| (via de schoolrekening) | | | |
| Klasuur | € 5,00 | | |
| Artistieke vorming | € 15,00 | | |
| NRT | € 20,00 | | |
| Verkenning | € 20,00 | | |
| Toneel/Uitstappen/Sprekers | € 29,50 | | |
| Totaal | € 89,50 | | |
| Te betalen in maart | | | |
| (via de schoolrekening) | | | |
| Provisie cursussen deel 2 | € 50,00 | | |
| Sportactiviteiten | € 0,00 | | |
| Zwemmen | € 5,00 | | |
| Totaal | € 55,00 | | |
| Te betalen in juni | | | |
| (via de schoolrekening) | | | |
| Middagactiviteiten | € 0,00 | | |
| Projectdag | € 15,00 | | |
| Techniek | € 20,00 | | |
| Afrekening cursussen | € 50,00 | | |
| Totaal | € 85,00 | | |
| Totaal schoolrekeningen | € 341,75 | | |

| Kostenraming 1B 2023-24 | | | | |
|---|-----------------|--|------------------------------|-----------------|
| Te betalen aan IVV in september | | | Te betalen aan Tric | |
| (via de schoolrekening) | | | T-shirt LO | € 15,40 |
| Agenda | € 7,00 | | Totaal | € 15,40 |
| Algemene benodigdheden: <small>opklev- materiaal, vorderaad, grandioleffers lak, obstaculereisbeelden</small> | € 15,00 | | | |
| Provisie cursussen | € 60,00 | | Te betalen aan Iddink | |
| Duraclip map/ rapportma | € 2,00 | | Schoolboeken | € 185,30 157,94 |
| Toetsenmap | € 0,25 | | Totaal | € 185,30 |
| Locker | € 10,00 | | | |
| Totaal | € 94,25 | | Algemeen totaal | € 540,95 |
| Te betalen in december | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Sportdag | € 23,00 | | | |
| Filmfestival | € 5,50 | | | |
| Verkenning (koken/uitstappen) | € 10,00 | | | |
| Uitstappen | € 37,50 | | | |
| Techniek | € 20,00 | | | |
| Artistieke vorming | € 15,00 | | | |
| Klasuur | € 5,00 | | | |
| Totaal | € 116,00 | | | |
| Te betalen in maart | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Verkenning (koken/uitstappen) | € 10,00 | | | |
| techniek | € 7,50 | | | |
| Zwemmen | € 5,00 | | | |
| Uitstappen (themapasen) | € 12,50 | | | |
| Totaal | € 35,00 | | | |
| Te betalen in juni | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Uitstappen / sprekers | € 25,00 | | | |
| Verkenning (koken/uitstappen) | € 10,00 | | | |
| Afrekening cursussen | € 50,00 | | | |
| Techniek | € 10,00 | | | |
| Totaal | € 95,00 | | | |
| Totaal schoolrekeningen | € 340,25 | | | |

| Kostenraming 2MTW 2023-2024 | | | |
|---|-----------------|-------------------------------|-----------------|
| Te betalen aan IVV in september | | Te betalen aan Tric | |
| (via de schoolrekening) | | T-shirt LO | € 15,40 |
| Agenda | € 7,00 | Totaal | € 15,40 |
| Algemene benodigdheden: <small>gebruik materiaal, audorraad, grandtaffen labo, administratiekanten</small> | € 15,00 | | |
| Provisie cursussen | € 50,00 | Te betalen aan Iddink | |
| Duraclip map/rapportmap | € 2,00 | Schoolboeken | € 237,25 |
| Toetsenmap | € 0,25 | Rekenmachine (niet verplicht) | € 120,00 |
| 2-daagse (deel 1) | € 40,00 | Totaal | € 357,25 |
| Huur locker | € 10,00 | | |
| Totaal | € 124,25 | | |
| | | Algemeen totaal | € 764,90 |
| Te betalen in december | | | |
| (via de schoolrekening) | | | |
| Sportdag | € 28,00 | | |
| Artistieke vorming | € 10,00 | | |
| Wetenschappen | € 10,00 | | |
| Techniek | € 15,00 | | |
| 2-daagse (deel 2) | € 40,00 | | |
| Totaal | € 103,00 | | |
| Te betalen in maart | | | |
| (via de schoolrekening) | | | |
| Provisie cursussen | € 50,00 | | |
| Sportactiviteiten | € 10,00 | | |
| Zwemmen | € 5,00 | | |
| Techniek | € 15,00 | | |
| Totaal | € 80,00 | | |
| Te betalen in juni | | | |
| (via de schoolrekening) | | | |
| Afrekening cursussen | € 50,00 | | |
| Toneel/Uitstappen | € 20,00 | | |
| Klasuur | € 5,00 | | |
| Wetenschappen | € 10,00 | | |
| Totaal | € 85,00 | | |
| | | | |
| Totaal schoolrekeningen | € 392,25 | | |

| Kostenraming 2MW 2023-2024 | | | | |
|---|-----------------|--|-------------------------------|-----------------|
| Te betalen aan IVV in september | | | Te betalen aan Tric | |
| (via de schoolrekening) | | | T-shirt LO | € 15,40 |
| Agenda | € 7,00 | | Totaal | € 15,40 |
| Algemene benodigdheden: gebruik materiaal, auderraad, grandtaffen labo, administratiekanten | € 15,00 | | | |
| Provisie cursussen | € 50,00 | | Te betalen aan Iddink | |
| Duraclip map/rapportmap | € 2,00 | | Schoolboeken | € 217,50 |
| Toetsenmap | € 0,25 | | Rekenmachine (niet verplicht) | € 120,00 |
| 2-daagse (deel 1) | € 40,00 | | Totaal | € 337,50 |
| Huur locker | € 10,00 | | | |
| Totaal | € 124,25 | | Algemeen totaal | € 730,15 |
| Te betalen in december | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Sportdag | € 23,00 | | | |
| Artistieke vorming | € 10,00 | | | |
| Maatschappij en Welzijn | € 15,00 | | | |
| 2-daagse (deel 2) | € 40,00 | | | |
| Totaal | € 88,00 | | | |
| Te betalen in maart | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Provisie cursussen | € 50,00 | | | |
| Sportactiviteiten | € 10,00 | | | |
| Zwemmen | € 5,00 | | | |
| Techniek | € 15,00 | | | |
| Totaal | € 80,00 | | | |
| Te betalen in juni | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Afrekening cursussen | € 50,00 | | | |
| Maatschappij en Welzijn | € 15,00 | | | |
| Toneel/Uitstappen | € 20,00 | | | |
| Klasuur | € 5,00 | | | |
| Totaal | € 85,00 | | | |
| Totaal schoolrekeningen | € 377,25 | | | |

| Kostenraming 2SW 2023-2024 | | | | |
|---|-----------------|---------------------------------|-----------------|--|
| Te betalen aan IVV in september | | Te betalen aan Tric | | |
| (via de schoolrekening) | | T-shirt LO | € 15,40 | |
| Agenda | € 7,00 | Totaal | € 15,40 | |
| Algemene benodigdheden: gebruik materiaal, auderraad, grandtuffen, labo, administratiekarton | € 15,00 | | | |
| Provisie cursussen | € 50,00 | Te betalen aan Iddink | | |
| Duraclip map/rapportmap | € 2,00 | Schoolboeken | € 233,00 | |
| Toetsenmap | € 0,25 | Rekenmachine (niet verplicht) | € 120,00 | |
| 2-daagse (deel 1) | € 40,00 | Totaal | € 353,00 | |
| Huur locker | € 10,00 | | | |
| Totaal | € 124,25 | | | |
| | | Algemeen totaal € 775,65 | | |
| Te betalen in december | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Sportdag | € 23,00 | | | |
| Artistieke vorming | € 10,00 | | | |
| STEM | € 20,00 | | | |
| Techniek | € 15,00 | | | |
| 2-daagse (deel 2) | € 40,00 | | | |
| Totaal | € 108,00 | | | |
| Te betalen in maart | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Provisie cursussen | € 50,00 | | | |
| Sportactiviteiten | € 10,00 | | | |
| Zwemmen | € 5,00 | | | |
| Techniek | € 15,00 | | | |
| Totaal | € 80,00 | | | |
| Te betalen in juni | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Afrekening cursussen | € 50,00 | | | |
| Maatschappij en Welzijn | € 20,00 | | | |
| Toneel/Uitstappen | € 20,00 | | | |
| Klasuur | € 5,00 | | | |
| Totaal | € 95,00 | | | |
| Totaal schoolrekeningen | € 407,25 | | | |

Kostenraming 2BMW 2023-24**Te betalen aan IVV in september****(via de schoolrekening)**

| | |
|--|-----------------|
| Agenda | € 7,00 |
| algemene benodigdheden: spreekmateriaal, aankersaal, spandakoffers, lokaal, administratieve boeken | € 15,00 |
| Provisie cursussen | € 60,00 |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 |
| Toetsenmap | € 0,25 |
| Locker | € 10,00 |
| Sportdag | € 23,00 |
| Totaal | € 117,25 |

Te betalen aan Tric

| | |
|---------------|----------------|
| T-shirt LO | € 15,40 |
| Totaal | € 15,40 |

Te betalen aan Iddink

| | |
|---------------|-----------------|
| Schoolboeken | € 111,85 |
| Totaal | € 111,85 |

Algemeen totaal € 602,00**Te betalen in december****(via de schoolrekening)**

| | |
|--|-----------------|
| 2-daagse (deel 1) | € 50,00 |
| Koken | € 35,00 |
| Uitstappen / Sprekers | € 22,50 |
| Techniek | € 20,00 |
| Klasuur | € 5,00 |
| Materiaal basisoptie maatschappij en welzij | € 20,00 |
| Totaal | € 152,50 |

Te betalen in maart**(via de schoolrekening)**

| | |
|--|----------------|
| 2-daagse (deel 2) | € 50,00 |
| Koken | € 30,00 |
| Uitstappen / Sprekers | € 10,00 |
| Zwemmen | € 5,00 |
| Materiaal basisoptie maatschappij en welzij | € 15,00 |
| Techniek | € 20,00 |
| Totaal | € 95,00 |

Te betalen in juni**(via de schoolrekening)**

| | |
|--|-----------------|
| Uitstappen / Sprekers | € 10,00 |
| Koken | € 35,00 |
| Materiaal basisoptie maatschappij en welzij | € 15,00 |
| Afrekening cursussen | € 50,00 |
| Totaal | € 110,00 |

Totaal schoolrekeningen € 474,75

| Kostenraming 2BOO 2023-24 | | | | | |
|---|-----------------|--|--|------------------------------|-----------------|
| overgenomen van 2BMW | | | | | |
| Te betalen aan IVV in september | | | | Te betalen aan Tric | |
| (via de schoolrekening) | | | | T-shirt LO | € 15,40 |
| Agenda | € 7,00 | | | Totaal | € 15,40 |
| Algemene benodigheden: gebruik materiaal, audioroad, grandtuffen labo, administratiekarton | € 15,00 | | | | |
| Provisie cursussen | € 60,00 | | | Te betalen aan Iddink | |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 | | | Schoolboeken | € 95,85 |
| Toetsenmap | € 0,25 | | | Totaal | € 95,85 |
| Locker | € 10,00 | | | | |
| Sportdag | € 23,00 | | | | |
| Totaal | € 117,25 | | | Algemeen totaal | € 516,00 |
| Te betalen in december | | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | | |
| 2-daagse (deel 1) | € 50,00 | | | | |
| Uitstappen / Sprekers | € 22,50 | | | | |
| Techniek | € 20,00 | | | | |
| Klasuur | € 5,00 | | | | |
| Materiaal basisoptie | € 15,00 | | | | |
| Totaal | € 112,50 | | | | |
| Te betalen in maart | | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | | |
| 2-daagse (deel 2) | € 50,00 | | | | |
| Uitstappen / Sprekers | € 10,00 | | | | |
| Zwemmen | € 5,00 | | | | |
| Materiaal basisoptie | € 15,00 | | | | |
| Techniek | € 20,00 | | | | |
| Totaal | € 100,00 | | | | |
| Te betalen in juni | | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | | |
| Uitstappen / Sprekers | € 10,00 | | | | |
| Materiaal basisoptie | € 15,00 | | | | |
| Afrekening cursussen | € 50,00 | | | | |
| Totaal | € 75,00 | | | | |
| Totaal schoolrekeningen | € 404,75 | | | | |

| Kostenraming 3HW 2023-24 | | | |
|---|-----------------|-------------------------------|----------------------------|
| Te betalen aan IVV in september (via de schoolrekening) | | | Te betalen aan Tric |
| Agenda | € 7,00 | T-shirt LO | € 15,40 |
| Algemene benodigheden: gebruik materiaal, audioraad, grandtuffen labo, administratiekanten | € 15,00 | Totaal | € 15,40 |
| Huur locker | € 10,00 | Te betalen aan Iddink | |
| Provisie cursussen | € 50,00 | Schoolboeken | € 281,54 |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 | Rekenmachine (niet verplicht) | € 120,00 |
| Toetsenmap | € 0,25 | Totaal | € 401,54 |
| Totaal | € 84,25 | Algemeen totaal | € 777,19 |
| Te betalen in december (via de schoolrekening) | | | |
| Sportdag | € 20,00 | | |
| Toneel/Uitstappen | € 5,00 | | |
| Klas in Actie | € 6,00 | | |
| LAB | € 10,00 | | |
| Kosten algemene vakken | € 10,00 | | |
| Kosten domeinspecifieke vakken | € 5,00 | | |
| Projecten | € 10,00 | | |
| Totaal | € 66,00 | | |
| Te betalen in maart (via de schoolrekening) | | | |
| Projectdag | € 30,00 | | |
| Uitstap Bodyworld Brugge | € 30,00 | | |
| Provisie cursussen | € 30,00 | | |
| LAB | € 5,00 | | |
| Totaal | € 95,00 | | |
| Te betalen in juni (via de schoolrekening) | | | |
| Cultuur 2-daagse | € 60,00 | | |
| Afrekening cursussen | € 40,00 | | |
| Projecten | € 10,00 | | |
| LAB | € 5,00 | | |
| Totaal | € 115,00 | | |
| Totaal schoolrekeningen | € 360,25 | | |

Kostenraming 3MW 2023-24

| Te betalen aan IVV in september (via de schoolrekening) | |
|--|----------------|
| Agenda | € 7,00 |
| Algemene benodigdheden: gebruik materiaal, auderraad, grandtuffen labo, administratiekanten | € 15,00 |
| Huur locker | € 10,00 |
| Provisie cursussen | € 50,00 |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 |
| Toetsenmap | € 0,25 |
| Totaal | € 84,25 |

| Te betalen in december (via de schoolrekening) | |
|---|----------------|
| Sportdag | € 19,00 |
| Toneel/Uitstappen | € 5,00 |
| Kosten algemene vakken | € 10,00 |
| Kosten domeinspecifieke vakken | € 15,00 |
| LAB | € 10,00 |
| Klas in Actie | € 6,00 |
| Totaal | € 65,00 |

| Te betalen in maart (via de schoolrekening) | |
|--|-----------------|
| Projectdag | € 30,00 |
| Uitstap Bodyworld Brugge | € 30,00 |
| Provisie cursussen deel 2 | € 30,00 |
| Kosten domeinspecifieke vakken | € 15,00 |
| LAB | € 5,00 |
| Totaal | € 110,00 |

| Te betalen in juni (via de schoolrekening) | |
|---|----------------|
| Cultuur 2-daagse | € 40,00 |
| Afrekening cursussen | € 40,00 |
| Projecten | € 10,00 |
| LAB | € 5,00 |
| Totaal | € 95,00 |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Totaal schoolrekeningen | € 354,25 |
|--------------------------------|-----------------|

| Te betalen aan Tric | |
|----------------------------|----------------|
| T-shirt LO | € 15,40 |
| Keukenschort | € 22,00 |
| Totaal | € 37,40 |

| Te betalen aan Iddink | |
|-------------------------------|-----------------|
| Schoolboeken | € 190,15 |
| Rekenmachine (niet verplicht) | € 120,00 |
| Totaal | € 310,15 |

| | |
|------------------------|-----------------|
| Algemeen totaal | € 701,80 |
|------------------------|-----------------|

| Kostenraming 3MWW 2023-24 | | | |
|--|-----------------|-------------------------------|-----------------|
| Te betalen aan IVV in september (via de schoolrekening) | | | |
| Agenda | € 7,00 | | |
| Algemene benodigheden: gebruik materiaal, audioraad, grandtassen, labo, administratiekanten | € 15,00 | | |
| Huur locker | € 10,00 | | |
| Provisie cursussen | € 50,00 | | |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 | | |
| Toetsenmap | € 0,25 | | |
| Totaal | € 84,25 | | |
| Te betalen in december (via de schoolrekening) | | | |
| Sportdag | € 19,00 | | |
| Toneel/Uitstappen | € 5,00 | | |
| Klas in Actie | € 6,00 | | |
| Kosten algemene vakken | € 10,00 | | |
| Kosten domeinspecifieke vakken | € 5,00 | | |
| LAB | € 10,00 | | |
| Totaal | € 55,00 | | |
| Te betalen in maart (via de schoolrekening) | | | |
| Projectdag | € 30,00 | | |
| Provisie cursussen deel 2 | € 30,00 | | |
| Uitstap Bodyworld Brugge | € 30,00 | | |
| LAB | € 5,00 | | |
| Totaal | € 95,00 | | |
| Te betalen in juni (via de schoolrekening) | | | |
| Cultuur 2-daagse | € 60,00 | | |
| Afrekening cursussen | € 40,00 | | |
| Projecten | € 10,00 | | |
| LAB | € 5,00 | | |
| Totaal | € 115,00 | | |
| Totaal schoolrekeningen | € 349,25 | | |
| | | Te betalen aan Tric | |
| | | T-shirt LO | € 15,40 |
| | | Keukenschort | € 22,00 |
| | | Totaal | € 37,40 |
| | | Te betalen aan Iddink | |
| | | Schoolboeken | € 265,44 |
| | | Rekenmachine (niet verplicht) | € 120,00 |
| | | Totaal | € 385,44 |
| | | Algemeen totaal | € 772,09 |
| | | | 230,01 |

Kostenraming 3ZW 2023-24

| Te betalen aan IVV in september | |
|---|-----------------|
| (via de schoolrekening) | |
| Agenda | € 7,00 |
| Algemene benodigdheden: gebruik materiaal, audioroad, grandtuffen labo, administratiekanten | € 15,00 |
| Huur locker | € 10,00 |
| Provisie cursussen | € 60,00 |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 |
| Toetsenmap | € 0,25 |
| Witte ringmap harde koft 2x €3 | € 6,00 |
| Totaal | € 100,25 |

| Te betalen aan IVV in december | |
|---------------------------------------|-----------------|
| (via de schoolrekening) | |
| Abonnement Yepkrant | € 3,00 |
| Sportdag | € 20,00 |
| Masterclass | € 5,00 |
| LAB | € 10,00 |
| Klas in actie | € 25,00 |
| Kookgeld (4€ per les) | € 40,00 |
| Kosten domeinspecifieke vakken | € 15,00 |
| Totaal | € 118,00 |

| Te betalen aan IVV in maart | |
|-------------------------------------|-----------------|
| (via de schoolrek) | |
| Provisie cursussen | € 50,00 |
| 2-daags project zonder overnachting | € 30,00 |
| LAB | € 5,00 |
| Projectdag | € 20,00 |
| Kookgeld (4€ per les) | € 24,00 |
| Totaal | € 129,00 |

| Te betalen aan IVV in juni | |
|-------------------------------------|-----------------|
| (via de schoolrek) | |
| Uitstappen | € 20,00 |
| 2-daags project zonder overnachting | € 30,00 |
| LAB | € 5,00 |
| Masterclass | € 5,00 |
| Afrekening cursussen | € 50,00 |
| Kookgeld (4€ per les) | € 20,00 |
| Totaal | € 130,00 |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Totaal schoolrekeningen | € 477,25 |
|--------------------------------|-----------------|

| Te betalen aan Tric | |
|----------------------------|----------------|
| Keukenschort | € 22,00 |
| T-shirt LO | € 15,40 |
| Totaal | € 37,40 |

| Te betalen aan Iddink | |
|-------------------------------|-----------------|
| Schoolboeken | € 119,85 |
| Rekenmachine (niet verplicht) | € 24,95 |
| Totaal | € 144,80 |

| | |
|------------------------|-----------------|
| Algemeen totaal | € 659,45 |
|------------------------|-----------------|

Kostenraming 4HW 2023-24

Te betalen aan IVV in september

(via de schoolrekening)

| | |
|--|----------------|
| Algemene benodigheden: gebruik materiaal, audioroad, grandtuffen labo, administratiekosten | € 15,00 |
| Agenda | € 7,00 |
| Provisie cursussen | € 50,00 |
| Huur locker | € 10,00 |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 |
| Toetsenmap | € 0,25 |
| Totaal | € 84,25 |

Te betalen in december

(via de schoolrekening)

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Sportdag | € 20,00 |
| Toneel/Uitstappen | € 5,00 |
| 3-daagse (deel 1) | € 60,00 |
| Kosten algemene vakken | € 10,00 |
| Kosten domeinspecifieke vakken | € 5,00 |
| Uitstap Bodyworld Brugge | € 30,00 |
| LAB | € 10,00 |
| Totaal | € 140,00 |

Te betalen in maart

(via de schoolrekening)

| | |
|---------------------------|-----------------|
| Provisie cursussen deel 2 | € 40,00 |
| Projectdag | € 30,00 |
| Bezoek NTGent | € 5,00 |
| Kunstbeschouwing | € 15,00 |
| 3-daagse (deel 2) | € 60,00 |
| LAB | € 5,00 |
| Totaal | € 155,00 |

Te betalen in juni

(via de schoolrekening)

| | |
|----------------------|-----------------|
| Afrekening cursussen | € 40,00 |
| Projecten | € 10,00 |
| 3-daagse (deel 3) | € 60,00 |
| LAB | € 5,00 |
| Totaal | € 115,00 |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Totaal schoolrekeningen | € 494,25 |
|--------------------------------|-----------------|

Te betalen aan Tric

| | |
|---------------|----------------|
| T-shirt LO | € 15,40 |
| Totaal | € 15,40 |

Te betalen aan Iddink

| | | |
|-------------------------------|-----------------|--------|
| Schoolboeken | € 321,50 | 213,75 |
| Rekenmachine (niet verplicht) | € 120,00 | |
| Totaal | € 441,50 | |

| | |
|------------------------|-----------------|
| Algemeen totaal | € 951,15 |
|------------------------|-----------------|

Kostenraming 4MW 2023-24

| Te betalen aan IVV in september (via de schoolrekening) | |
|---|-----------------|
| Agenda | € 7,00 |
| Provisie cursussen | € 50,00 |
| Algemene benodigdheden: gebruik materiaal, audorraad, grandtuffen labo, administratiekanten | € 15,00 |
| Huur locker | € 10,00 |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 |
| Toetsenmap | € 0,25 |
| Sportdag | € 20,00 |
| Totaal | € 104,25 |

| Te betalen in december (via de schoolrekening) | |
|---|-----------------|
| Toneel/Uitstappen | € 5,00 |
| 3-daagse (deel 1) | € 60,00 |
| Kookgeld (4 € per les) | € 40,00 |
| Kosten algemene vakken | € 10,00 |
| Kosten domeinspecifieke vakken | € 15,00 |
| LAB | € 10,00 |
| Totaal | € 140,00 |

| Te betalen in maart (via de schoolrekening) | |
|--|-----------------|
| Provisie cursussen deel 2 | € 40,00 |
| Bezoek NTGent | € 5,00 |
| 3-daagse (deel 2) | € 60,00 |
| Uitstap Bodyworld Brugge | € 30,00 |
| LAB | € 5,00 |
| Totaal | € 140,00 |

| Te betalen in juni (via de schoolrekening) | |
|---|-----------------|
| Kookgeld (4 € per les) | € 20,00 |
| Afrekening cursussen | € 40,00 |
| Projecten | € 10,00 |
| Kosten domeinspecifieke vakken | € 15,00 |
| 3-daagse (deel 3) | € 60,00 |
| LAB | € 5,00 |
| Totaal | € 150,00 |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Totaal schoolrekeningen | € 534,25 |
|--------------------------------|-----------------|

| Te betalen aan Tric | |
|---------------------|----------------|
| T-shirt LO | € 15,40 |
| Keukenschort | € 22,00 |
| Totaal | € 37,40 |

| Te betalen aan Iddink | |
|-------------------------------|-----------------|
| Schoolboeken | € 192,45 |
| Rekenmachine (niet verplicht) | € 120,00 |
| Totaal | € 312,45 |

| | |
|------------------------|-----------------|
| Algemeen totaal | € 884,10 |
|------------------------|-----------------|

212,57

| Kostenraming 4MWW 2023-24 | | | |
|--|-----------------|--|--|
| Te betalen aan IVV in september | | | Te betalen aan Tric |
| (via de schoolrekening) | | | T-shirt LO € 15,40 |
| Agenda | € 7,00 | | Totaal € 15,40 |
| Provisie cursussen | € 50,00 | | |
| Algemene benodigdheden: gebruik materiaal, audioroad, grandtassen, labo, administratiekanten | € 15,00 | | |
| Huur locker | € 10,00 | | Te betalen aan Iddink |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 | | Schoolboeken € 304,40 |
| Toetsenmap | € 0,25 | | Rekenmachine (niet verplicht) € 120,00 |
| Totaal | € 84,25 | | Totaal € 424,40 |
| Te betalen in december | | | Algemeen totaal € 919,05 |
| (via de schoolrekening) | | | |
| Sportdag | € 20,00 | | |
| Toneel/Uitstappen | € 5,00 | | |
| 3-daagse (deel 1) | € 60,00 | | |
| Kosten algemene vakken | € 10,00 | | |
| Kosten domeinspecifieke vakken | € 5,00 | | |
| LAB | € 10,00 | | |
| Totaal | € 110,00 | | |
| Te betalen in maart | | | |
| (via de schoolrekening) | | | |
| Provisie cursussen deel 2 | € 40,00 | | |
| Projectdag | € 30,00 | | |
| Bezoek NTGent | € 5,00 | | |
| 3-daagse (deel 2) | € 60,00 | | |
| Uitstap Bodyworld Brugge | € 30,00 | | |
| LAB | € 5,00 | | |
| Totaal | € 170,00 | | |
| Te betalen in juni | | | |
| (via de schoolrekening) | | | |
| Afrekening cursussen | € 40,00 | | |
| Projecten | € 10,00 | | |
| 3-daagse (deel 3) | € 60,00 | | |
| LAB | € 5,00 | | |
| Totaal | € 115,00 | | |
| Totaal schoolrekeningen | € 479,25 | | |

| Kostenraming 4ZW 2023-24 | | | |
|---|-----------------|-------------------------------|-----------------|
| Te betalen aan IVV in september | | Te betalen aan Tric | |
| (via de schoolrekening) | | Keukenschort | € 22,00 |
| Agenda | € 7,00 | T-shirt LO | € 15,40 |
| Algemene benodigdheden: gebruik materiaal, audioroad, grandtuffen labo, administratiekanten | € 15,00 | Totaal | € 37,40 |
| Huur locker | € 10,00 | Te betalen aan Iddink | |
| Provisie cursussen | € 60,00 | Schoolboeken | € 119,85 |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 | Rekenmachine (niet verplicht) | € 24,95 |
| Toetsenmap | € 0,25 | Totaal | € 144,80 |
| Witte ringmap harde kaft | € 3,00 | Algemeen totaal | |
| Totaal | € 97,25 | | € 687,45 |
| Te betalen in december | | | |
| (via de schoolrekening) | | | |
| Sportdag | € 20,00 | | |
| Abonnement Yepkrant | € 3,00 | | |
| Kookgeld (4€ per les) | € 40,00 | | |
| 3-daagse (1e schijf) | € 35,00 | | |
| Uitstappen | € 30,00 | | |
| Masterclass | € 10,00 | | |
| LAB | € 10,00 | | |
| Totaal | € 148,00 | | |
| Te betalen in maart | | | |
| (via de schoolrekening) | | | |
| Provisie cursussen deel 2 | € 50,00 | | |
| 3-daagse (2e schijf) | € 30,00 | | |
| LAB | € 5,00 | | |
| Projectdag | € 10,00 | | |
| Kookgeld (4€ per les) | € 40,00 | | |
| Totaal | € 135,00 | | |
| Te betalen in juni | | | |
| (via de schoolrekening) | | | |
| Afrekening cursussen | € 50,00 | | |
| LAB | € 5,00 | | |
| 3-daagse (3e schijf) | € 30,00 | | |
| Kookgeld (4€ per les) | € 20,00 | | |
| Kosten domeinspecifieke vakken | € 20,00 | | |
| Totaal | € 125,00 | | |
| Totaal schoolrekeningen | € 505,25 | | |

Kostenraming 5HW 2023-24

| Te betalen aan IVV in september | |
|--|-----------------|
| (via de schoolrekening) | |
| gebruik materiaal, ouderraad, grondstoffen | € 15,00 |
| Huur locker | € 10,00 |
| Provisie cursussen deel 1 | € 50,00 |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 |
| Dunne ringmap | € 1,50 |
| Toetsenmap | € 0,25 |
| huur (kan ook nieuw | € 15,00 |
| Waarborg huurrekenmachine | € 25,00 |
| Agenda | € 7,00 |
| 3-daagse (deel 1) | € 65,00 |
| Totaal | € 190,75 |

| Te betalen aan Tric | |
|----------------------------|----------------|
| T-shirt LO | € 15,40 |
| Totaal | € 15,40 |

| Te betalen aan Iddink | |
|------------------------------|-----------------|
| Schoolboeken | € 258,40 |
| Rekenmachine TI-84 plus | € 120,00 |
| Totaal | € 378,40 |

| | |
|------------------------|-----------------|
| Algemeen totaal | € 789,55 |
|------------------------|-----------------|

| Te betalen in december | |
|--------------------------------|-----------------|
| (via de schoolrekening) | |
| Uitstappen | € 50,00 |
| Sprekers | € 10,00 |
| LAB en kunstbeschouwing | € 10,00 |
| 3-daagse (deel2) | € 65,00 |
| Totaal | € 135,00 |

| Te betalen in maart | |
|--------------------------------|----------------|
| (via de schoolrekening) | |
| Uitstappen | € 50,00 |
| 3-daagse (deel 3) | € 65,00 |
| Totaal | € 50,00 |

| Te betalen in juni | |
|--------------------------------|----------------|
| (via de schoolrekening) | |
| Domeinspecifieke vakken | € 20,00 |
| Totaal | € 20,00 |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Totaal schoolrekeningen | € 395,75 |
|--------------------------------|-----------------|

| Kostenraming 5WW 2023-24 | | | | |
|--|-----------------|--|--|------------------------------|
| Te betalen aan IVV in september | | | | Te betalen aan Tric |
| (via de schoolrekening) | | | | T-shirt LO |
| benodigdheden: gebruik | € 15,00 | | | € 15,40 |
| Huur locker | € 10,00 | | | Totaal |
| Provisie cursussen deel 1 | € 50,00 | | | € 15,40 |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 | | | Te betalen aan Iddink |
| Dunne ringmap | € 1,50 | | | Schoolboeken |
| Toetsenmap | € 0,25 | | | € 244,40 |
| plus huur (kan ook | € 15,00 | | | Rekenmachine TI-84 |
| Waarborg huurrekenmac | € 25,00 | | | € 120,00 |
| Agenda | € 7,00 | | | Totaal |
| 3-daagse (deel 1) | € 65,00 | | | € 364,40 |
| Totaal | € 190,75 | | | Algemeen totaal |
| | | | | € 745,55 |
| Te betalen in december | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Uitstappen | € 50,00 | | | |
| Sprekers | € 10,00 | | | |
| 3- daagse (deel 2) | € 65,00 | | | |
| Totaal | € 125,00 | | | |
| Te betalen in maart | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Uitstappen | € 50,00 | | | |
| 3-daagse (deel 3) | € 65,00 | | | |
| Totaal | € 50,00 | | | |
| Te betalen in juni | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Domeinspecifieke vakke | € 20,00 | | | |
| Totaal | € 20,00 | | | |
| | | | | |
| Totaal schoolrekeningen | € 385,75 | | | |

Kostenraming 5GZ 2023-24

| Te betalen aan IVV in september (via de schoolrekening) | |
|--|-----------------|
| Algemene benodigdheden: <small>gebruik materiaal, ouderraad, grondstoffen labo, administratiekosten</small> | € 15,00 |
| Huur locker | € 10,00 |
| Provisie cursussen deel 1 | € 50,00 |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 |
| Dunne ringmap | € 1,50 |
| Toetsenmap | € 0,25 |
| Sportdag | € 28,00 |
| Agenda | € 7,00 |
| Totaal | € 113,75 |

| Te betalen in december (via de schoolrekening) | |
|---|----------------|
| Domeinspecifieke vakken | € 20,00 |
| Totaal | € 20,00 |

| Te betalen in maart (via de schoolrekening) | |
|--|----------------|
| Kosten LAB | € 20,00 |
| Uitstappen en projecten | € 50,00 |
| Totaal | € 70,00 |

| Te betalen in juni (via de schoolrekening) | |
|---|----------------|
| Uitstap aardrijkskunde/ges | € 25,00 |
| Uitstappen en projecten | € 50,00 |
| Totaal | € 75,00 |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Totaal schoolrekeningen | € 278,75 |
|--------------------------------|-----------------|

| Te betalen aan Tric | |
|---------------------|----------------|
| T-shirt LO | € 15,40 |
| stagepak | € 45,00 |
| Totaal | € 60,40 |

| Te betalen aan Iddink | |
|-----------------------|-----------------|
| Schoolboeken | € 172,30 |
| Totaal | € 172,30 |

| | |
|------------------------|-----------------|
| Algemeen totaal | € 511,45 |
|------------------------|-----------------|

Kostenraming SOB 2023-24

Te betalen aan IVV in september

(via de schoolrekening)

| | |
|--|-----------------|
| Algemene benodigdheden: <small>gebruik materiaal, ouderraad, grondstoffen labo, administratiekosten</small> | € 15,00 |
| Huur locker | € 10,00 |
| Provisie cursussen deel 1 | € 50,00 |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 |
| Dunne ringmap | € 1,50 |
| Toetsenmap | € 0,25 |
| Sportdag | € 28,00 |
| Agenda | € 7,00 |
| Totaal | € 113,75 |

Te betalen in december

(via de schoolrekening)

| | |
|-------------------------|----------------|
| Domeinspecifieke vakken | € 20,00 |
| Totaal | € 20,00 |

Te betalen in maart

(via de schoolrekening)

| | |
|-------------------------|----------------|
| Kosten LAB | € 20,00 |
| Uitstappen en projecten | € 50,00 |
| Totaal | € 70,00 |

Te betalen in juni

(via de schoolrekening)

| | |
|-------------------------------|----------------|
| Uitstap aardrijkskunde/gesch | € 25,00 |
| Uitstappen en projecten (alge | € 50,00 |
| Totaal | € 75,00 |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Totaal schoolrekeningen | € 278,75 |
|--------------------------------|-----------------|

Te betalen aan Tric

| | |
|---------------|----------------|
| T-shirt LO | € 15,40 |
| stagepolo | € 15,50 |
| Totaal | € 30,90 |

Te betalen aan Iddink

| | |
|---------------|-----------------|
| Schoolboeken | € 230,30 |
| Totaal | € 230,30 |

| | |
|------------------------|-----------------|
| Algemeen totaal | € 539,95 |
|------------------------|-----------------|

| Kostenraming 5AWZW 2023-24 | | | | |
|--|-----------------|--|------------------------------|-----------------|
| Te betalen aan IVV in september (via de schoolrekening) | | | Te betalen aan Tric | |
| benodigdheden: | € 15,00 | | T-shirt LO | € 15,40 |
| Huur locker | € 10,00 | | Keukenschort | € 22,00 |
| Provisie cursussen de | € 50,00 | | Stagepak + stagepolo | € 61,50 |
| Duraclip map/ rappo | € 2,00 | | Totaal | € 98,90 |
| Dunne ringmap | € 1,50 | | Te betalen aan Iddink | |
| Toetsenmap | € 0,25 | | Schoolboeken | € 147,50 |
| Agenda | € 7,00 | | Totaal | € 147,50 |
| Totaal | € 85,75 | | | |
| Te betalen in december (via de schoolrekening) | | | Algemeen totaal | |
| Sportdag | € 28,00 | | | € 660,15 |
| Uitstappen | € 40,00 | | | |
| LAB | € 40,00 | | | |
| Kookgeld | € 25,00 | | | |
| Totaal | € 133,00 | | | |
| Te betalen in maart (via de schoolrekening) | | | | |
| Uitstappen | € 40,00 | | | |
| LAB | € 40,00 | | | |
| provisie cursussen | € 30,00 | | | |
| Totaal | € 110,00 | | | |
| Te betalen in juni (via de schoolrekening) | | | | |
| Projectdag | € 40,00 | | | |
| Kookgeld | € 25,00 | | | |
| Domeinspecifieke | € 20,00 | | | |
| Totaal | € 85,00 | | | |
| | | | | |
| Totaal schoolrekeni | € 413,75 | | | |

| Kostenraming 5BO 2023-24 | | | | |
|--|-----------------|--|------------------------------|-----------------|
| Te betalen aan IVV in september (via de schoolrekening) | | | Te betalen aan Tric | |
| benodigdheden: gebruik | € 15,00 | | T-shirt LO | € 15,40 |
| Huur locker | € 10,00 | | Keukenschort | € 22,00 |
| Provisie cursussen deel | € 50,00 | | Stagepak + stagepolo | € 61,50 |
| Duraclip map/ rapport | € 2,00 | | Totaal | € 98,90 |
| Dunne ringmap | € 1,50 | | Te betalen aan Iddink | |
| Toetsenmap | € 0,25 | | Schoolboeken | € 147,50 |
| Agenda | € 7,00 | | Totaal | € 147,50 |
| Totaal | € 125,75 | | | |
| Te betalen in december (via de schoolrekening) | | | Algemeen totaal | |
| Sportdag | € 28,00 | | € 710,15 | |
| Uitstappen | € 40,00 | | | |
| LAB | € 40,00 | | | |
| Kookgeld | € 25,00 | | | |
| Totaal | € 133,00 | | | |
| Te betalen in maart (via de schoolrekening) | | | | |
| Uitstappen | € 40,00 | | | |
| LAB | € 40,00 | | | |
| provisie cursussen | € 40,00 | | | |
| Totaal | € 120,00 | | | |
| Te betalen in juni (via de schoolrekening) | | | | |
| Projectdag | € 40,00 | | | |
| Kookgeld | € 25,00 | | | |
| Domeinspecifieke v | € 20,00 | | | |
| Totaal | € 85,00 | | | |
| | | | | |
| Totaal schoolrekening | € 463,75 | | | |

Kostenraming 5DV 2023-24**Te betalen aan IVV in september****(via de schoolrekening)**Algemene
benodigheden: gebruik € 15,00

Huur locker € 10,00

Provisie cursussen € 70,00

Duraclip map/ rapportmap € 2,00

Toetsenmap € 0,25

Rekenmachine TI-84 plus
huur (kan ook nieuw
aangekocht worden via
Iddink) € 15,00

Waarborg huurrekenmach € 25,00

Totaal € 137,25**Te betalen in december****(via de schoolrekening)**

Sportdag € 28,00

Uitstappen/projecten € 10,00

BVBO-boek € 60,00

Totaal € 98,00**Te betalen in maart****(via de schoolrekening)**

Provisie cursussen € 40,00

Uitstappen/ Projecten € 20,00

Totaal € 60,00**Te betalen in juni****(via de schoolrekening)**

busvervoer werkplekieren € 20,00

Afrekening cursussen € 50,00

Klimmen € 20,00

Zwemmen € 19,00

Totaal € 109,00**Totaal schoolrekeningen € 404,25****Te betalen aan Tric**

Sweater 2 stuks à €27/stuk € 54,00

Broek 2 stuks à €55,50/stuk
€ 111T-shirt kaki 4 stuks à
€5,50/stuk € 22

T-shirt sport 2 stuks à €15,40 € 30,80

Totaal € 217,80**Te betalen aan Iddink**

Schoolboeken € 82,35

Rekenmachine (niet verplicht) € 120,00

Totaal € 202,35**Onafhankelijk van de school te voorzien**uniformkledij +
sportschoenen (zie
uniformbrief)

Fiets + slot (verplaatsing LO)

Aansluitende zwembroek +
zwembril**Algemeen totaal € 824,40**

| Kostenraming 6VZ 2023-24 | | | |
|--|-----------------|---|-----------------|
| Te betalen aan IVV in september (via de schoolrekening) | | Te betalen aan Tric | |
| Algemene benodigheden: gebruik materiaal, audioraad, grandstaffen, laba, administratiekaarten | € 15,00 | T-shirt LO | € 15,40 |
| Huur locker | € 10,00 | Keukenschort | € 22,00 |
| Provisie cursussen deel | € 50,00 | Stagepak + stagepolo | € 61,50 |
| Duraclip map/ rapporten | € 2,00 | Totaal | € 98,90 |
| Dunne ringmap | € 1,50 | Te betalen aan Iddink | |
| Toetsenmap | € 0,25 | Rekenmachine (niet verp) | € 24,95 |
| Eindreis (deel 1) | € 170,00 | Totaal | € 24,95 |
| Totaal | € 248,75 | Niet-verplichte kosten te betalen a (cash) | |
| Te betalen in december (via de schoolrekening) | | Annulatieverzekering rei | € 22,50 |
| Sportdag | € 28,00 | Totaal | € 22,50 |
| Masterclass | € 4,00 | Algemeen totaal | |
| Expressie | € 3,00 | | € 980,10 |
| Eindreis (deel 2) | € 170,00 | | |
| Totaal | € 205,00 | | |
| Te betalen in maart (via de schoolrekening) | | | |
| Provisie cursussen | € 50,00 | | |
| Kookgeld (4€ per les) | € 16,00 | | |
| Bezoek justitiepaleis | € 5,00 | | |
| Sportactiviteiten | € 25,00 | | |
| Eindreis (deel 3) | € 160,00 | | |
| Uitstappen/gastspreker | € 20,00 | | |
| Totaal | € 276,00 | | |
| Te betalen in juni (via de schoolrekening) | | | |
| Afrekening cursussen | € 40,00 | | |
| Projectdag | € 20,00 | | |
| Uitstappen/gastspreker | € 20,00 | | |
| Kookgeld (4€ per les) | € 24,00 | | |
| Totaal | € 104,00 | | |
| Totaal schoolrekeningen | € 833,75 | | |

| Kostenraming 6STW 2023-24 | | | | |
|---|-----------------|--|---|-------------------|
| Te betalen aan IVV in september (via de schoolrekening) | | | Te betalen aan Tric | |
| Activiteit onthaaldag | € 5,00 | | T-shirt LO | € 15,40 |
| Algemene benodigdheden: <small>opbreiik materiaal, adreskaart, grandafel/foto lokaal, administratiekosten</small> | € 15,00 | | Totaal | € 15,40 |
| Huur locker | € 10,00 | | Te betalen aan Iddink | |
| Provisie cursussen | € 100,00 | | Schoolboeken | € 42,80 |
| | | | Rekenmachine TI-84 plus CE-T (niet verplicht, kan gehuurd worden) | € 120,00 |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 | | Totaal | € 162,80 |
| Toetsenmap | € 0,25 | | | |
| Reis Barcelona deel 1 | € 190,00 | | Niet-verplichte kosten te betalen aan IVV (cash) | |
| Rekenmachine TI-84 plus huur (kan ook nieuw aangekocht worden via Iddink) | € 15,00 | | Annulatieverzekering re | € 22,50 |
| Waarborg huurrekenmach | € 25,00 | | Totaal | € 22,50 |
| Totaal | € 362,25 | | Algemeen totaal | € 1.178,95 |
| Te betalen in december (via de schoolrekening) | | | | |
| Sportdag | € 28,00 | | | |
| Reis Barcelona deel 2 | € 190,00 | | | |
| Boekje start to now: evolutie (waarborg) | € 10,00 | | | |
| Totaal | € 228,00 | | | |
| Te betalen in maart (via de schoolrekening) | | | | |
| Reis Barcelona deel 3 | € 190,00 | | | |
| Projectdag | € 10,00 | | | |
| IO kortfilmfestival | € 35,00 | | | |
| Provisie cursussen deel 2 | € 40,00 | | | |
| Totaal | € 275,00 | | | |
| Te betalen in juni (via de schoolrekening) | | | | |
| Sportactiviteiten | € 18,00 | | | |
| Afrekening cursussen | € 40,00 | | | |
| Integrale opdrachten | € 20,00 | | | |
| Boekje start to now: | -€ 10,00 | | | |
| Uitstappen/ Projecten | € 45,00 | | | |
| Totaal | € 113,00 | | | |
| | | | | |
| Totaal schoolrekeningen | € 978,25 | | | |

| Kostenraming 6JGZ 2023-24 | | | | |
|---|-----------------|--|---|-------------------|
| Te betalen aan IVV in september | | | Te betalen aan Tric | |
| (via de schoolrekening) | | | T-shirt LO | € 15,40 |
| Algemene benodigheden: gebruik materiaal, vervoerskosten, spandekbedden, administratieve kosten | € 15,00 | | | |
| Huur locker | € 10,00 | | Totaal | € 15,40 |
| Provisie cursussen | € 100,00 | | Te betalen aan Iddink | |
| Duraclip map | € 2,00 | | Schoolboeken | € 42,80 |
| | | | | 35,83 |
| Toetsenmap | € 0,25 | | Rekenmachine TI-84 plus CE-T (niet verplicht, kan gehuurd worden) | € 120,00 |
| Reis Barcelona deel 1 | € 190,00 | | Totaal | € 162,80 |
| Rekenmachine TI-84 plus huur (kan ook nieuw aangekocht worden via Iddink) | € 15,00 | | | |
| Waarborg huurrekenmach | € 25,00 | | Niet-verplichte kosten te betalen aan IVV | |
| Totaal | € 357,25 | | (cash) | |
| | | | Annulatieverzekering | € 22,50 |
| Te betalen in december | | | Totaal | € 22,50 |
| (via de schoolrekening) | | | Algemeen totaal | € 1.162,95 |
| Sportdag | € 28,00 | | | |
| Reis Barcelona deel 2 | € 190,00 | | | |
| Toneel/uitstappen | € 10,00 | | | |
| Expressie | € 3,00 | | | |
| Boekje start to now: | € 10,00 | | | |
| Sprekers | € 6,00 | | | |
| Totaal | € 247,00 | | | |
| | | | | |
| Te betalen in maart | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Reis Barcelona deel 3 | € 190,00 | | | |
| Provisie cursussen deel 2 | € 40,00 | | | |
| Totaal | € 230,00 | | | |
| | | | | |
| Te betalen in juni | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Afrekening cursussen | € 40,00 | | | |
| Uitstap Frans | € 18,00 | | | |
| Boekje start to now: | -€ 10,00 | | | |
| Sportactiviteiten | € 10,00 | | | |
| Spreker geschiedenis | € 5,00 | | | |
| Uitstap geschiedenis | € 25,00 | | | |
| Expressiedag / Muzische w | € 40,00 | | | |
| Totaal | € 128,00 | | | |
| | | | | |
| Totaal schoolrekeningen | € 962,25 | | | |

| Kostenraming 6DV 2023-24 | | | |
|--|-------------------|--|-------------------|
| Te betalen aan IVV in september (via de schoolrekening) | | Te betalen aan Tric (indien de stuks van het vorige schooljaar niet meer voldoen) | |
| Algemene benodigheden: <small>opbreik materiaal, onderzocht, granddeloffre lake, adviesliteratuur</small> | € 15,00 | Sweater 2 stuks à €27/stuk | € 54,00 |
| Huur locker | € 10,00 | | € 111 |
| Provisie cursussen | € 70,00 | T-shirt kaki 4 stuks à €5,50/stuk | € 22 |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 | T-shirt sport 2 stuks à €15,40 | € 30,80 |
| Toetsenmap | € 0,25 | Soft shell jas (optioneel) | € 70,00 |
| Rekenmachine TI-84 plus huur (kan ook nieuw aangekocht worden via Iddink) | € 15,00 | Totaal | € 287,80 |
| Waarborg huurrekenmachine | € 25,00 | Te betalen aan Iddink | |
| Totaal | € 137,25 | Schoolboeken | € 11,00 |
| Te betalen in december (via de schoolrekening) | | Rekenmachine (niet verplicht) | € 120,00 |
| Sportdag | € 28,00 | Totaal | € 131,00 |
| Uitstappen/projecten | € 10,00 | Onafhankelijk van de school te voorzien | |
| Buitenlandse reis (deel 1) | € 150,00 | Schoenen en accessoires + sportschoenen (zie uniformbrief) | |
| Totaal | € 188,00 | Fiets + slot (verplaatsing LO) | |
| Te betalen in maart (via de schoolrekening) | | Aansluitende zwembroek + zwembril | |
| opleiding brandbestrijdingsdienst | € 50,00 | Vervoer werkplekieren | |
| busvervoer werkplekieren | € 20,00 | Algemeen totaal | € 1.330,25 |
| busvervoer brandbestrijdingsdien | € 15,00 | | |
| Buitenlandse reis (deel 2) | € 150,00 | | |
| Provisie cursussen | € 40,00 | | |
| Retributie BiZa Private Veiligheid | € 30,00 | | |
| Uitstappen/Projecten | € 20,00 | | |
| Totaal | € 325,00 | | |
| Te betalen in juni (via de schoolrekening) | | | |
| Examen fysieke paraatheid | € 80,00 | | |
| examen levensreddend handelen | € 30,00 | | |
| Buitenlandse reis (deel 3) | € 150,00 | | |
| Afrekening cursussen | € 50,00 | | |
| Klimmen | € 20,00 | | |
| Zwemmen | € 25,00 | | |
| sportactiviteiten | € 29,00 | | |
| Examen Recht SELOR (per | € 95,00 | | |
| Totaal | € 479,00 | | |
| Totaal schoolrekeningen | € 1.129,25 | | |

| Kostenraming LGW 2023-24 start sept. | | | | |
|--|-----------------|--|------------------------------|-----------------|
| Te betalen aan IVV in september | | | Te betalen aan Iddink | |
| (via de schoolrekening) | | | Schoolboeken | 42,52 |
| Algemene benodigdheden: gebruik materiaal, ouderraad, grondstoffen labo, administratiekosten | € 15,00 | | Totaal | € 42,52 |
| Provisie cursussen | € 100,00 | | | |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 | | Algemeen totaal | € 473,27 |
| Toetsenmap | € 0,25 | | | |
| Wandeling vizit | € 16,00 | | | |
| Leefweek | € 60,00 | | | |
| Totaal | € 193,25 | | | |
| Te betalen in december | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Uitstappen | € 20,00 | | | |
| Projecten | € 25,00 | | | |
| Expressie | € 20,00 | | | |
| Sportdag | € 20,00 | | | |
| Leefweek | € 40,00 | | | |
| Totaal | € 125,00 | | | |
| Te betalen in maart | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Provisie cursussen | € 50,00 | | | |
| Vorming Seksualiteit | € 12,50 | | | |
| Totaal | € 62,50 | | | |
| Te betalen in juni | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Afrekening cursussen | € 20,00 | | | |
| Projecten | € 20,00 | | | |
| Uitstappen | € 10,00 | | | |
| Totaal | € 50,00 | | | |
| Totaal schoolrekeningen | € 430,75 | | | |

Kostenraming LGW 2023-24 start febr.**Te betalen aan IVV in maart****(via de schoolrekening)**

| | |
|--|-----------------|
| Algemene benodigdheden: gebruik materiaal, ouderraad, grondstoffen labo, administratiekosten | € 15,00 |
| Provisie cursussen | € 100,00 |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 |
| Toetsenmap | € 0,25 |
| Leefweek | € 60,00 |
| Totaal | € 177,25 |

Te betalen aan Iddink

| | |
|------------------------|-----------------|
| Schoolboeken | € 42,52 |
| Totaal | € 42,52 |
| Algemeen totaal | € 433,27 |

Te betalen in juni**(via de schoolrekening)**

| | |
|---------------|----------------|
| Uitstappen | € 20,00 |
| Projecten | € 25,00 |
| Expressie | € 20,00 |
| Sportdag | € 20,00 |
| Totaal | € 85,00 |

Te betalen in september**(via de schoolrekening)**

| | |
|----------------------|----------------|
| Provisie cursussen | € 50,00 |
| Wandeling vizit | € 16,00 |
| Vorming Seksualiteit | € 12,50 |
| Totaal | € 78,50 |

Te betalen in januari**(via de schoolrekening)**

| | |
|----------------------|----------------|
| Afrekening cursussen | € 20,00 |
| Projecten | € 20,00 |
| Uitstappen | € 10,00 |
| Totaal | € 50,00 |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Totaal schoolrekeningen | € 390,75 |
|--------------------------------|-----------------|

| Kostenraming InV 2023-24 | | | | |
|--|-------------------|--|--|-------------------|
| Te betalen aan IVV in september | | | Te betalen aan Tric | |
| (via de schoolrekening) | | | T-shirt 2 stuks à €15,40/stuk | € 30,80 |
| Algemene benodigheden: <small>gebruik materiaal, audioraad, grandtuffen labo, administratiekanten</small> | € 15,00 | | Sweater | € 27,00 |
| Provisie cursussen | € 50,00 | | Totaal | € 57,80 |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 | | | |
| Toetsenmap | € 0,25 | | Te betalen aan Iddink | |
| Brandweerverall | € 50,00 | | / | |
| Laarzen | € 24,00 | | | |
| Brandweeropleiding (deel 1) | € 100,00 | | Niet-verplichte kosten te betalen aan IVV | |
| Reis (deel 1) | € 150,00 | | PTO-test Selor | € 175,00 |
| Totaal | € 391,25 | | Brandweerverall (huur) | € 15,00 |
| | | | Annulatieverzekering reis | € 17,00 |
| Te betalen in december | | | Totaal | € 207,00 |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Reis (deel 2) | € 150,00 | | Onafhankelijk van de school te voorzien | |
| Sportdag | € 24,00 | | Uniform | |
| Brandweeropleiding (deel 2) | € 100,00 | | Fiets + slot | |
| Totaal | € 274,00 | | Aansluitende zwembroek + zwembril | |
| | | | Eigen vervoer (verplaatsing WPL) | |
| Te betalen in maart | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Reis (deel 3) | € 150,00 | | Algemeen totaal | € 1.404,05 |
| Retributie BiZa Private Veiligheid | € 30,00 | | | |
| Cursus BVBO | € 60,00 | | | |
| Totaal | € 240,00 | | | |
| | | | | |
| Te betalen in juni | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Afrekening cursussen | € 30,00 | | | |
| Klimmen | € 40,00 | | | |
| Zwemmen | € 42,00 | | | |
| Uitstappen/gastsprekers | € 20,00 | | | |
| Projecten (Hogeschool (PA 3)) | € 7,00 | | | |
| Examen recht (per examenbeurt) | € 95,00 | | | |
| Totaal | € 234,00 | | | |
| | | | | |
| Totaal schoolrekeningen | € 1.139,25 | | | |

Kostenraming 7KZ 2023-24

| Te betalen aan IVV in september | |
|--|----------------|
| (via de schoolrekening) | |
| Algemene benodigdheden: gebruik materiaal, ouderraad, grondstoffen labo, administratiekosten | € 15,00 |
| Provisie cursussen | € 80,00 |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 |
| Toetsenmap | € 0,25 |
| Totaal | € 97,25 |

| Te betalen in december | |
|--------------------------------|----------------|
| (via de schoolrekening) | |
| Teambuilding dag | € 35,00 |
| Expressie | € 3,00 |
| Masterclass | € 3,00 |
| Kookgeld (4 € per les) | € 16,00 |
| Totaal | € 57,00 |

| Te betalen in maart | |
|--------------------------------|----------------|
| (via de schoolrekening) | |
| Expressiedag (deel 1) | € 20,00 |
| Sportactiviteiten | € 20,00 |
| Uitstappen / projecten | € 30,00 |
| Totaal | € 70,00 |

| Te betalen in juni | |
|--------------------------------|-----------------|
| (via de schoolrekening) | |
| Afrekening cursussen | € 20,00 |
| Expressiedag (deel 2) | € 20,00 |
| Uitstappen / projecten | € 30,00 |
| Kookgeld (4 € per les) | € 16,00 |
| Totaal | € 86,00 |
| Totaal schoolrekeningen | € 310,25 |

| Te betalen aan Tric | |
|----------------------------|----------------|
| Stagekledij: polo | € 15,50 |
| Totaal | € 15,50 |

| Te betalen aan Iddink | |
|------------------------------|----------------|
| Schoolboeken | € 25,00 |
| Totaal | € 25,00 |

| | |
|------------------------|-----------------|
| Algemeen totaal | € 350,75 |
|------------------------|-----------------|

Kostenraming 7KD 2023-24**Te betalen aan IVV in september
(via de schoolrekening)**

| | |
|---|----------------|
| Algemene benodigdheden: gebruik materiaal, ouderraad, grondstoffen labo, administratiekosten | € 15,00 |
| Provisie cursussen | € 80,00 |
| Bestekmap | € 0,20 |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 |
| Toetsenmap | € 0,25 |
| Totaal | € 97,45 |

**Te betalen in december
(via de schoolrekening)**

| | |
|------------------|----------------|
| Teambuilding dag | € 35,00 |
| Expressie | € 3,00 |
| Masterclass | € 3,00 |
| Totaal | € 41,00 |

**Te betalen in maart
(via de schoolrekening)**

| | |
|------------------------|----------------|
| Expressiedag (deel 1) | € 20,00 |
| Uitstappen / projecten | € 30,00 |
| Sportactiviteiten | € 20,00 |
| Totaal | € 70,00 |

**Te betalen in juni
(via de schoolrekening)**

| | |
|------------------------|----------------|
| Afrekening cursussen | € 20,00 |
| Expressiedag (deel 2) | € 20,00 |
| Uitstappen / projecten | € 30,00 |
| Totaal | € 70,00 |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Totaal schoolrekeningen | € 278,45 |
|--------------------------------|-----------------|

Te betalen aan Iddink

| | | |
|------------------------|-----------------|-------|
| Schoolboeken | € 25,00 | 33,41 |
| Totaal | € 25,00 | |
| Algemeen totaal | € 303,45 | |

| Kostenraming 7TBZ 2023-24 | | | | |
|--|-----------------|--|---------------------------------|-----------------|
| Te betalen aan IVV in september | | | Te betalen aan Tric | |
| (via de schoolrekening) | | | Stagekledij: tuniek dames (€28) | |
| Algemene benodigdheden: gebruik materiaal, ouderraad, grondstoffen labo, administratiekosten | € 15,00 | | Stagekledij: tuniek heren (€29) | € 29,00 |
| Provisie cursussen | € 70,00 | | Stagekledij: broek | € 17,00 |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 | | Totaal | € 46,00 |
| Toetsenmap | € 0,25 | | | |
| Vorming/workshops/sprekers | € 10,00 | | Te betalen aan Iddink | |
| Totaal | € 97,25 | | Schoolboeken | € 10,11 |
| | | | Totaal | € 10,11 |
| Te betalen in december | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Expressie | € 3,00 | | Algemeen totaal | € 389,36 |
| Masterclass | € 3,00 | | | |
| Teambuildingsdag | € 35,00 | | | |
| Vorming/workshops/sprekers | € 15,00 | | | |
| Kookgeld (4 € per les) | € 20,00 | | | |
| Totaal | € 76,00 | | | |
| Te betalen in maart | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Vormingen/workshops/sprekers | € 40,00 | | | |
| Uitstappen / projecten | € 50,00 | | | |
| Totaal | € 90,00 | | | |
| Te betalen in juni | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | |
| Afrekening cursussen | € 40,00 | | | |
| Sportactiviteiten | € 10,00 | | | |
| Kookgeld (4 € per les) | € 20,00 | | | |
| Totaal | € 70,00 | | | |
| Totaal schoolrekeningen | € 333,25 | | | |

| Kostenraming 7ZD 2023-24 | | | | | |
|--|-----------------|--|--|--|--|
| Te betalen aan IVV in september | | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | | |
| Algemene benodigdheden: gebruik materiaal, ouderraad, grondstoffen labo, administratiekosten | € 15,00 | | | | |
| Provisie cursussen | € 70,00 | | | | |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 | | | | |
| Bestekmap | € 0,20 | | | | |
| Toetsenmap | € 0,25 | | | | |
| Totaal | € 87,45 | | | | |
| Te betalen in december | | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | | |
| Teambuildingsdag | € 30,00 | | | | |
| Masterclass | € 30,00 | | | | |
| Kookgeld (4 € per les) | € 12,00 | | | | |
| Totaal | € 72,00 | | | | |
| Te betalen in maart | | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | | |
| Snoezeldag | € 10,00 | | | | |
| Kookgeld (4 € per les) | € 12,00 | | | | |
| Uitstappen / projecten | € 30,00 | | | | |
| Sportactiviteiten | € 20,00 | | | | |
| Totaal | € 72,00 | | | | |
| Te betalen in juni | | | | | |
| (via de schoolrekening) | | | | | |
| Afrekening cursussen | € 40,00 | | | | |
| Uitstappen / projecten | € 30,00 | | | | |
| Totaal | € 70,00 | | | | |
| Totaal schoolrekeningen | € 301,45 | | | | |

| Te betalen aan Iddink | |
|------------------------------|-----------------|
| Schoolboeken | € 10,11 |
| Totaal | € 10,11 |
| Algemeen totaal | € 311,56 |

| Kostenraming 7VeB 2023-24 | | | |
|---|-----------------|-----------------|--|
| Te betalen in september (via de schoolrekening) | | | Te betalen aan Tric |
| Algemene benodigheden: gebruik materiaal, ouderraad, grondstoffen labo, administratiekosten | € 15,00 | | T-shirt 2 stuks à €15,40/stuk € 30,80 |
| Provisie cursussen | € 50,00 | | Sweater € 27,00 |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 | | Totaal € 57,80 |
| Toetsenmap | € 0,25 | | Te betalen aan Iddink |
| Cursus BVBO | € 60,00 | | Schoolboeken € 13,74 |
| Reis deel 1 | € 150,00 | | Totaal € 13,74 |
| Totaal | € 277,25 | | |
| Te betalen in december (via de schoolrekening) | | | Niet-verplichte kosten te betalen aan IVV |
| Sportdag | € 24,00 | | Psychotechnisch Onderzoek Selor € 175,00 |
| Reis (deel 2) | € 150,00 | | Annulatieverzekering reis € 17,00 |
| Totaal | € 174,00 | | Totaal € 192,00 |
| Te betalen in maart (via de schoolrekening) | | | Onafhankelijk van de school te voorzien |
| Reis (deel 3) | € 150,00 | | Uniform |
| Retributie BiZa Private Veiligheid | € 30,00 | | Fiets + slot |
| Totaal | € 180,00 | | Aansluitende zwembroek + zwembril |
| Te betalen in juni (via de schoolrekening) | | | Eigen vervoer (verplaatsing WPL) |
| Afrekening cursussen | € 30,00 | | |
| Zwemmen | € 30,00 | | |
| Klimmen | € 24,00 | | |
| Uitstappen | € 27,00 | | |
| Examen recht (per examenbeurt) | € 95,00 | | |
| Opleiding kleine blusmiddelen | € 10,00 | | |
| Totaal | € 216,00 | | |
| Totaal schoolrekeningen | | € 847,25 | Algemeen totaal € 1.110,79 |

| Kostenraming VHO 2023-24 | |
|--|-----------------|
| Te betalen aan IVV in september | |
| (via de schoolrekening) | |
| Algemene benodigdheden: gebruik materiaal, ouderraad, grondstoffen labo, administratiekosten | € 15,00 |
| Provisie cursussen | € 70,00 |
| Duraclip map/ rapportmap | € 2,00 |
| Toetsenmap | € 0,25 |
| Sportdag | € 20,50 |
| Totaal | € 107,75 |
| Te betalen in december | |
| (via de schoolrekening) | |
| Eindreis | € 100,00 |
| Boekje krabbels | € 1,50 |
| Totaal | € 101,50 |
| Te betalen in maart | |
| (via de schoolrekening) | |
| Eindreis | € 100,00 |
| Uitstappen | € 30,00 |
| Totaal | € 130,00 |
| Te betalen in juni | |
| (via de schoolrekening) | |
| Afrekening cursussen | € 40,00 |
| Eindreis | € 50,00 |
| Sportactiviteiten | € 25,00 |
| Totaal | € 115,00 |
| Totaal schoolrekeningen | € 454,25 |

| Te betalen aan Iddink | | |
|------------------------|-----------------|-------|
| Schoolboeken | € 20,90 | 51,62 |
| Totaal | € 20,90 | |
| Algemeen totaal | € 475,15 | |

REGLEMENT VAN ORDE

Algemeen

1. Het afval wordt in de klas gesorteerd in de drie daarvoor voorziene vuilnisbakken (restafval, PMD en papier/karton). Deze vuilnisbakken ledigen jullie elke voormiddag en het laatste lesuur van de dag in de daartoe voorziene vuilnisbakken buiten.
2. Etenswaaren en drank horen niet thuis in de klas, dus ook geen afval ervan (bv blikjes, petflessen, ...)
3. Petflessen met schroefdop blijven in de (boeken)tas. Enkel water is toegelaten in de klas.
4. Er wordt geen afval op de grond gegooid.
5. Na elke les wordt het bord afgeveegd.
6. Er worden enkel affiches, posters, berichten, enz. uitgehangen in overleg met de klartistularis. Gebruik bij voorkeur het prikbord. Muren worden niet geschonden! Evacuatieplan en richtlijnen bij brand worden nooit verwijderd.
7. Er wordt in geen geval op meubilair of muren geschreven of getekend.
8. Alle boeken, schriften, notities, taken en persoonlijk materiaal zijn genaamtekend.

Op het einde van elke voormiddag en het laatste lesuur

1. Er blijven geen kledingstukken, tassen, turnzakken, schorten of waardevolle zaken in de klas achter.
2. Alle boeken en schriften worden ordelijk opgeborgen in de voorziene rekken en kasten. Er blijft niets liggen op de tafels, stoelen of vensterbanken.
3. Het bord is afgeveegd.
4. Indien nodig wordt de klas geveegd net voor de middagpauze en het laatste lesuur. Daartoe zijn in elk klas bezem, stoffer en blik voor handen.
5. Ramen worden gesloten en de lichten gaan uit.

Straat, refter, cafetaria, gangen, koer en binnentuin

1. Hou het proper in de buurt rondom de school (en uiteraard ook nog verder weg).
2. In de gangen wordt niet gegeten of gedronken. Afval hoort er dus ook niet thuis.
3. In de cafetaria ruimt iedereen zelf af. Er wordt geen afval op de grond gegooid.
4. De cafetaria in blok A is een stille ruimte, en is bedoeld om in alle rust te werken.
5. De tuin is een mooie groene ruimte. Ook op de speelplaats is het fijn om te spelen/vertoeven. Hou deze proper!

De titularis duidt per week twee leerlingen aan die verantwoordelijk zijn voor de orde in de klas.

Deze lijst wordt uitgehangen in het klaslokaal.

RICHTLIJNEN BIJ BRAND- OF BOMALARM

1. Als je zelf brand vaststelt:


Brand wordt automatisch gedetecteerd door de rookdetectoren die in de gangen en lokalen aanwezig zijn. Indien je brand vaststelt, kan je het alarmsignaal in gang zetten door de knop van de brandmelder in te drukken. Het alarmsignaal is een sirene. Indien er brand is en er om een of andere redenen geen alarmsignaal afgaat, verwittig je zo snel mogelijk het onthaal. Voor campus Molenaarsstraat bel je het nummer 09 235 82 40. Voor campus Guislain bel je het nummer 09 216 35 50.



!! Beschrijf aan de telefoon zo nauwkeurig mogelijk de plaats en de aard van het probleem. Indien er geen telefoon in de buurt is, verwittig hoe dan ook een personeelslid en/of het leerlingonthaal.

2. Bij het horen van het alarmsignaal (aanhoudend belsignaal of sirene)

- Blijf kalm en volg de richtlijnen van je leerkracht.
- Zorg dat je de evacuatiweg kent. De evacuatiwegen zijn aangeduid op de evacuatieplannen die in alle lokalen, gangen en traphallen aanwezig zijn.
- Blijf tijdens de evacuatie bij je leerkracht te blijven. Je leerkracht kan nieuwe richtlijnen geven indien er zich problemen voordoen.
- Neem stilte in acht op de gehele evacuatiweg. De eventuele nieuwe richtlijnen moeten voor iedereen hoorbaar en verstaanbaar zijn.
- Loop nooit, vooral niet in gangen en op trappen. Paniek kan grote gevolgen hebben.
- Minder mobiele leerlingen worden altijd geholpen.
- Niemand keert nog terug om iemand of iets op te halen.
- Bij zware rook hou je je hoofd zo laag mogelijk bij de grond (bv. door te kruipen). Hou ook iets voor voor neus en mond (bv. trui, arm, sjaal, ...).

3. Algemene evacuatie richtlijnen

| Wat te doen in geval van evacuatie? | |
|---|--|
| <p>1. Blijf kalm en verlaat samen de gebouwen</p> <ul style="list-style-type: none">• Stop onmiddellijk alle werkzaamheden• Sluit alle ramen, deuren, kasten, ...• Schakel alle apparaten en machines uit• Laat de verlichting branden• Laat persoonlijke eigendommen achter<ul style="list-style-type: none">◆ Indien er voldoende tijd is kunnen specifieke richtlijnen gegeven worden bv. Neem al uw persoonlijke bezittingen mee• Gebruik geen lift• Verlaat het lokaal (niet op slot doen!) | <p>Richting uitgang:</p>  <p>Nooduitgang:</p>  <p>Uitgang:</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Bij rookontwikkeling het hoofd zo dicht mogelijk bij de grond houden ● Indien de weg versperd is, neem een andere vluchtweg ● Luisteren naar EIP (personen met fluohesjes) ● Verlaat in alle kalmte het gebouw |  |
| <p>2. Ga naar de verzamelplaats</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Stel je op per klas (zie schema verzamelplaats) ● Geef de gegevens door aan de evacuatieverantwoordelijke ● Keer nooit terug zonder toestemming van de directie, de hulpdiensten en/of de overheid | <p>Verzamelplaats:</p>  |

4. De verzamelplaats (zie plan per campus)

4.1 Campus Molenaarsstraat - Blok A en B

- Verlaat de school volgens onderstaande richtlijnen.
- Verzamel op de volgende plaats: pleintje aan de Lievekaai. Ga met je klas in alfabetische volgorde op de voorziene plaats, in rijen staan.
- Stel je zo vlug mogelijk op de aangeduide plaats op. Het is uitermate belangrijk dat de afwezigheid van bepaalde leerlingen zo snel mogelijk opgemerkt wordt. Meestal gaat op dit moment te veel kostbare tijd verloren.
- De leerkracht controleert of alle leerlingen aanwezig zijn op de verzamelplaats. Daarna meldt de leerkracht de informatie aan de evacuatieverantwoordelijke.
- Iedereen blijft in stilte staan en wacht verdere richtlijnen af.

Bevind je je in Blok A:

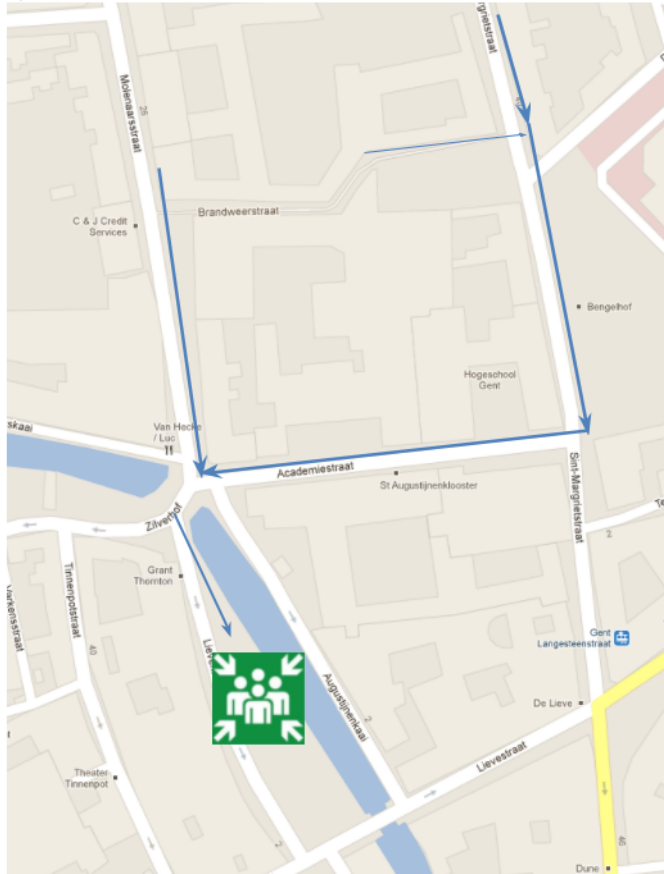
- Verlaat de gebouwen uitgang Molenaarsstraat
- Naar links
- Brug oversteken
- Naar de Lievekaai

Bevind je je in volgende lokalen Kapittelzaal, A.009, A.010, A.209:

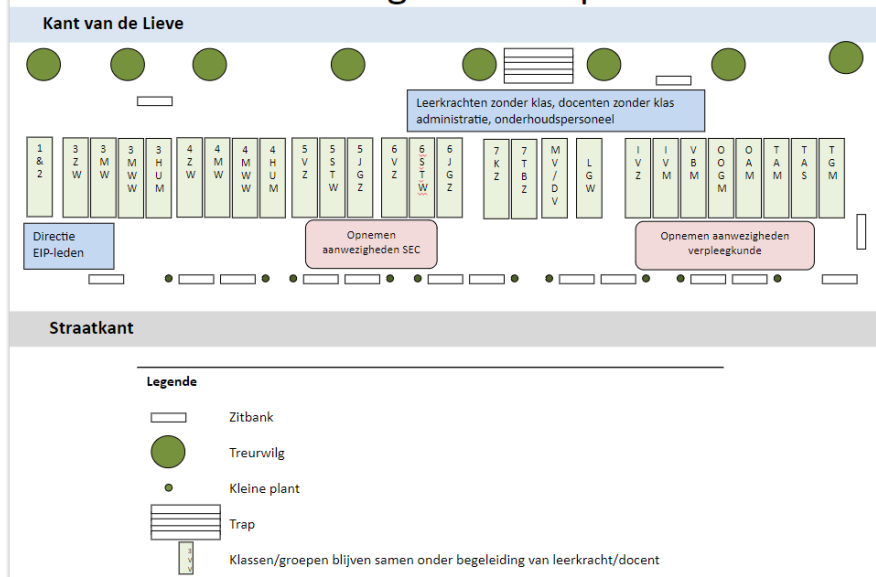
- Verlaat de gebouwen via de grote houten poort (lagere school)
- Via de Sint-Margrietstraat
- De Academiestraat
- Brug oversteken
- De Lievekaai

Bevind je je in Blok B of Effeta:

- verlaat de gebouwen via de uitgangen en nooduitgangen
- Verlaat de speelplaats via de dichtstbijzijnde uitgang (lagere school) **(niet door blok A lopen)**
- Via de Sint-Margrietstraat
- De Academiestraat
- Brug oversteken
- De Lievekaai

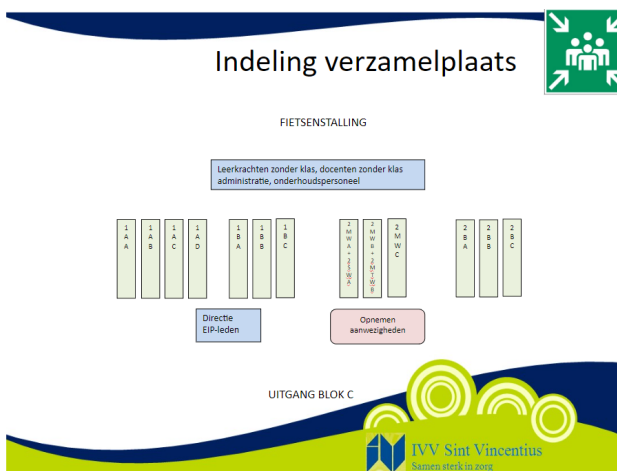


Indeling verzamelplaats



4.2 Campus Molenaarsstraat - Blok C

- Verlaat het gebouw via de normale weg (indien deze niet versperd is)
- Ga richting tuin
- Verzamel op het plein met grind achter het gebouw



4.3 Campus Guislain

- Ga met je klasgroep via de buitenzijde richting het grasplein voor het onthaal



SAMENWERKING MET DE POLITIE

Via een convenant dat we hebben afgesloten, streven we samen naar een veilige school.

WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

Iedere leerling is verzekerd tegen schoolongevallen. Dit zijn ongevallen die de leerlingen overkomen op de school en op de gewone weg van en naar school.

Iedere leerling die stage loopt, is verzekerd tegen arbeidsongevallen. Dit zijn ongevallen die de leerlingen overkomen tijdens de stage en op de gewone weg van en naar de stageplaats.

Beide verzekeringen beperken zich tot het vergoeden van lichamelijk letsel; stoffelijke schade wordt dus niet vergoed (b.v. fiets, kledij, ~~een gebroken bril~~, horloges, juwelen, vulpenen,). Een uitzondering hierop is een bril of protheses. Deze worden wel vergoed indien ze gedragen werden op het ogenblik van het ongeval.

Op de stage is eveneens de burgerlijke aansprakelijkheid gedekt tegenover derden.

Verzekering toevertrouwde voorwerpen:

Dit is een verzekering, afgesloten door de school, voor materiële schade veroorzaakt door de leerling op stage. Enkele voorbeelden van toevertrouwde voorwerpen : bril, uurwerk, kunstgebit, kledij ... van een patiënt.

Elk ongeval moet ONMIDDELIJK (binnen de 48 uren) worden meegedeeld aan de directie of de verantwoordelijke (Mevr. De Corte L. – Campus Rabot 3^e verdieping), waar je de nodige aangifteformulieren kan bekomen.

VRIJWILLIGERS

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

Organisatie:

Organisatie: de vzw IVV Sint-Vincentius
Maatschappelijk doel: onderwijs verstrekken

Verzekeringen:

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.

Beide polissen afgesloten bij Marsh NV, liggen ter inzage op het schoolsecretariaat, dienst boekhouding.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in uitzonderlijke situaties een kleine vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

Deontologie

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

Het ABC van IVV

Bij de start van het schooljaar ontvangen alle leerlingen een boekje, het ABC van IVV. Dit is de vertaling van het schoolreglement voor de leerlingen en maakt integraal deel uit van het schoolreglement.

ENKELE NUTTIGE TELEFOONNUMMERS EN ADRESSEN

Met vragen en /of problemen kan je steeds op school terecht. Tijdens de vakantie en in het weekend zijn we er echter niet. Daarom volgt een lijstje van diensten die je zeker verder op de goede weg zetten.

- ☞ Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB – Halvemaanstraat)
www.vclbgent.be
Voor vragen rond studiekeuze, studiemogelijkheden en –moeilijkheden
Halvemaanstraat 96 – 9040 Gent
☎ 09 277 84 00
- ☞ Jongeren Advies Centrum (JAC)
www.caw.be/jac
Anonieme informatie, advies en hulpverlening inzake allerlei jongerenproblematieken
Drabstraat 18 – 9000 Gent –
☎ 09 265 04 70
- ☞ Kinder- en jongerentelefoon Awel
www.awel.be
Anonieme telefonische hulpverlening aan kinderen en jongeren
☎ 102
- ☞ Tele-onthaal
www.tele-onthaal.be
24/24 telefonische hulpverlening
☎ 106
- ☞ Teleblok
www.teleblok.be
anonieme hulpverlening via chat inzake studieproblemen en andere zorgen tijdens de examenperiodes in januari en juni
💬 chat
- ☞ Jeugddienst van de stad Gent
<https://stad.gent/nl/cultuur-sport-vrije-tijd/vrije-tijd/jeugd>
een inforuimte waar je terecht kan met vragen rond vrijetijdsbesteding, onderwijs, seksualiteit, verslaving, kinderrechten, werken in het buitenland, ...
☎ 09 323 50 00
- ☞ STAP – studieadviespunt Gent
www.destapgent.be
informatie omtrent studiekeuze en opleidingsmogelijkheden
☎ 09 323 59 05
- ☞ De Drug-lijn
www.druglijn.be
informatie aan al wie vragen heeft omtrent soorten drugs, hun gevaren, ...
☎ 078 15 10 20

☞ Lumi

www.lumi.be

voor al je vragen over gender en seksuele voorkeur

☎ 0800 99 533

☞ Tejo: therapeutische begeleiding voor jongeren (gratis)

Nieuwland 65 9000 Gent

www.tejo.be

☎ 09 224 30 96 of 0470 83 01 10