

# SCHOOLREGLEMENT 2023-2024



**DvM htb**  
Handels-, Technisch  
en Beroepsonderwijs

## Inhoudsopgave

<b>Het schoolreglement</b> .....	4
<b>Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders</b> .....	5
1 Pedagogisch project.....	5
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders .....	7
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	9
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	9
<b>Deel II - Het reglement</b> .....	10
1 Inschrijvingen en toelatingen.....	10
2 Onze school .....	11
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling .....	11
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren.....	11
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	11
2.4 Schoolrekening.....	12
2.5 Reclame en sponsering.....	13
2.6 Samenwerking met externe organisaties.....	13
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum .....	14
2.8 Deconnectie.....	14
2.8.1 Gebruik van sociale media.....	14
2.8.2 Formele communicatiemiddelen .....	14
3 Studiereglement .....	15
3.1 Afwezigheid .....	15
3.1.1 Dispensatie.....	15
3.1.2 Je bent ziek .....	16
3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....	18
3.1.4 Je bent (top)sporter.....	18
3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut .....	18
3.1.6 Je bent zwanger .....	18
3.1.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	18
3.1.8 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn .....	19
3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....	19
3.1.10 Praktijklessen en stages inhalen.....	19
3.1.11 Spijbelen kan niet .....	19
3.2 Persoonlijke documenten .....	20
3.2.1 Digitale agenda en planningsagenda .....	20
3.2.2 Persoonlijk werk.....	20
3.2.3 Schoolboeken.....	20
3.3 Het talenbeleid van onze school .....	20
3.4 Interactief afstandsonderwijs.....	21
3.5 Leerlingenbegeleiding .....	21
3.6 Begeleiding bij je studies .....	24

3.6.1	De klassenleraar .....	24
3.6.2	De begeleidende klassenraad.....	25
3.6.3	Een aangepast lesprogramma .....	25
3.6.4	De evaluatie .....	26
3.6.5	Remediëring.....	32
3.7	De deliberatie .....	33
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad? .....	33
3.7.2	Mogelijke beslissingen.....	33
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	35
3.7.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	35
<b>4</b>	<b>Leefregels, afspraken, orde en tucht.....</b>	<b>38</b>
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	38
	<b>RESPECT VOOR DE LEERTIJD .....</b>	<b>38</b>
	Je bent op tijd op school.....	38
	Algemeen.....	38
	<b>RESPECT VOOR DE ANDER .....</b>	<b>41</b>
4.2	Privacy .....	50
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij? .....	50
4.2.2	Wat als je van school verandert? .....	51
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...).....	51
4.2.4	Gebruik van sociale media.....	51
4.2.5	Bewakingscamera's.....	51
4.2.6	Doorzoeken van lockers .....	51
4.2.7	Monitoringssoftware .....	52
4.3	Gezondheid.....	52
4.4	Herstel- en sanctieneringsbeleid .....	53
4.5	Klachtenregeling.....	57
	<b>Deel III – Informatie .....</b>	<b>58</b>
1	Wie is wie? .....	58
2	Studieaanbod .....	60
3	Jaarkalender.....	60
4	Uurregeling.....	61
5	Jouw administratief dossier.....	62
6	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?.....	62
7	Het gaat over jou .....	63
	Geen geheimen .....	63
1	Een dossier.....	63
2	De cel leerlingenbegeleiding .....	63
3	Je leraren .....	63
•	Waarvoor ben je verzekerd? .....	63
•	Zet je in voor de school als vrijwilliger .....	65

## Het schoolreglement

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

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

Soms dienen we ook uitzonderlijk en om gezondheids- en veiligheidsredenen af te wijken van het schoolreglement in de loop van het schooljaar, wanneer de overheid ons op basis van wetgeving richtlijnen oplegt om de gezondheid en de veiligheid van onze leerlingen en personeelsleden (in de mate van het mogelijke) te vrijwaren. We communiceren deze afwijkingen naar onze leerlingen en ouders.

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 graadcoördinator, ...

# Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

## 1 Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op : <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

### De vijf krachtlijnen van het Priester Daens College

#### **Onze school maakt deel uit van de vzw Priester Daens College.**

De vzw Priester Daens College heeft haar statuten op een eigen manier vertaald en vastgelegd in een onderwijscharter dat voor alle onderwijsgebruikers en alle personeelsleden in de Priester Daens Collegescholen een leidraad is. De criteria van waaruit wij zien, oordelen en handelen zijn vastgelegd in ons maatschappijkritisch en maatschappijgericht opvoedingsproject dat in 5 krachtlijnen samengevat kan worden:

1. Uniceit in verbondenheid

Elk kind, elke jongere willen wij in zijn eigenheid erkennen en respecteren en samen met hen op zoek gaan om het beste uit henzelf naar boven te halen. We willen hen met hun unieke persoonlijkheid leren leven en samenleven in verbondenheid met elkaar. De diversiteit zien wij als een verrijking en uitdaging om hier samen aan te bouwen.

2. Eigentijds tegendraads

In alles wat we aanbieden willen wij toekomstgericht denken. Dat daagt ons uit om steeds creatief vernieuwend te zoeken naar het beste voor onze leerlingen en onze scholen. Innovatief onderwijs is mee gaan in een snel veranderende samenleving waarin onze jongeren straks hun eigen weg kunnen vinden. Wij willen hen hierbij uitrusten met de nodige veerkracht en nodige competenties.

3. Leven gevend verhaal

Ons leven gevend verhaal volgt vanuit onze evangelische inspiratie die Hij ons heeft voorgeleefd en ook door Priester Daens in een hedendaagse en maatschappelijk relevante context werd geplaatst.

De figuur van Priester Daens is consistent met de waarden van het gemeenschappelijk pedagogisch project, d.i. de katholieke dialoogschool : christelijke inspiratie, zorgen voor elkaar, openheid, vrijheid, verantwoordelijkheid en een groot engagement zijn basiswaarden die wij willen voorleven en doorgeven aan ieder die met ons samen school maakt.

We willen vooral leren van elkaar, van elkaars inzichten en minstens evenzeer van elkaars inzet en van de keuzes die jongeren en alle mensen maken.

We zijn dankbaar dat we samen met bestuurders, directies, personeel, ouders en leerlingen mogen nadenken en luisteren hoe zij naar het leven kijken en wat hen als waardevol overkomt. Het ligt niet voor de hand dat mensen met elkaar scheidt en met wie ze dat doen en voor hoe lang. Maar we willen tonen dat alle scholen van het Priester Daens College betrouwbare partners zijn in een gemeenschappelijke zoektocht naar min of meer vaste grond onder onze voeten en dat we dit blijven doen vanuit onze evangelische inspiratie en de waarden die Priester Daens hoog in het vaandel droeg.

Daarom staat de iconische figuur van Priester Daens voor ons gelijk met de regionale verankering en de christelijke inspiratie, terwijl de naam college refereert naar zijn emancipatorisch karakter en de visie om kwaliteit en zorg voor iedereen te willen bieden.

#### 4. In dialoog

Wij geloven in een diagonale samenwerking tussen de verschillende scholen die elk hun eigenheid hebben en juist vanuit die eigenheid elkaar kunnen verrijken en verruimen.

Wij willen deze diagonale samenwerking ook doortrekken naar buiten onze scholen en de uitdagingen waarvoor onze samenleving ons stelt met veel vertrouwen aangaan. Wij willen verbinden in plaats van te verwijderen. De diversiteit en pluraliteit binnen onze samenleving 'omarmen' door te leren van verschillende culturen en levensbeschouwingen. Alleen zo kunnen wij met onze scholen meebouwen aan een verdraagzame en duurzame samenleving.

#### 5. Groeien

Mens worden is een levenslang groeiproces. Met onze scholen groeien wij mee en bieden wij een kwaliteitsvol aanbod voor elk kind en elke jongere. Daartoe engageren we ons met heel veel enthousiaste en gemotiveerde medewerkers die samen verder groeien in de positieve geest en de dynamiek die priester Daens College wil uitdragen.

## Ons Opvoedingsproject



### KANSEN GEVEN

Onze school zet vanuit een christelijke geloofstraditie de deuren open voor alle jongeren, elk met zijn eigen culturele en sociale achtergrond. Als katholieke school verwelkomen wij iedereen die zich verdraagzaam en constructief opstelt. Wij geloven dat verscheidenheid verrijkend is en benadrukken tegelijkertijd een **gelijkwaardige behandeling van iedereen**.

Onze school wil iedereen de kans bieden om bij zichzelf talenten te ontdekken en te ontwikkelen. Maar ook het zien van en het verwonderen over de talenten van de ander vindt de school een belangrijke groeikans. **Zelfvertrouwen én vertrouwen** in de ander dragen bij tot een positief-kritische en **respectvolle houding**.

## SAMEN

Onze school stimuleert initiatieven die het eigen kennen en kunnen overstijgen. Wij geloven in de positieve kracht van het **samenwerken** als hefboom voor solidariteit en zelfontwikkeling. Samen bouwen wij onze school uit tot een open en gastvrije leerplek met **respect** voor ieders eigenheid. **Samen** dragen we op die manier bij tot geborgenheid, vertrouwen en aanmoediging.

## OVER GRENZEN

Onze school daagt iedere leerling, iedere medewerker uit om de eigen grenzen af te tasten én te verleggen. **In interactie** met de anderen krijgen en geven we de kans te **groeien** en de eigen horizons te verruimen. Ook in het letterlijk overschrijden van de eigen (school)grenzen zien we kansen tot **maximale ontwikkeling**.

**Samenwerking** met organisaties in onze directe en verre omgeving vindt de school vanzelfsprekend.

## PROFESSIONALITEIT

Onze school speelt in op maatschappelijke veranderingen via **pedagogisch innoverende projecten**. De school kijkt met een nieuwsgierige blik naar nieuwe uitdagingen en hecht daarom veel belang aan nieuwe methoden en technologieën. Wij trekken onze leeromgeving open door contacten met de bedrijfswereld via stages en werkplekleren en willen op die manier zorg dragen voor **een toekomstgericht** onderwijs.

## GEDREVENHEID

Onze school rekt op gedreven en **geëngageerde** 'deelnemers', om haar opvoedingsproject waar te maken. Hun **enthousiasme, dynamiek en fierheid** om het eigen kennen en kunnen dragen bij tot kwaliteitsvol onderwijs, waarbij ieder het beste uit zichzelf kan halen.

# 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

## 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert regelmatig oudercontacten om ouders te laten kennismaken met de school, de leerkrachten, de leerlingenbegeleiding en de directie. Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in in de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van de leerling (leren leren, leren leven, leren kiezen). Het is belangrijk dat een oudercontact plaats vindt in een sfeer van wederzijdse dialoog met inbreng zo-

wel van de ouders als van de school. Wij organiseren een aantal oudercontactmomenten per schooljaar en de data hiervan zijn opgenomen in de schoolkalender. Wij verwachten dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ook ingaan en ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen. Wij creëren ook de mogelijkheid tot individuele oudercontacten in geval een meer directe opvolging van een leerling nodig is, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouders.

## **2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

- Door de inschrijving van je zoon of dochter in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste tot en met de laatste opleidingsdag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar opleidingstraject, zowel in de school als op de werkplek. Dat traject omvat minimaal 28 opleidingsuren per week. Een opleidingsuur kan zowel een lesuur zijn als een uur dat je werkt op de werkplek. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon of dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je zoon of dochter hieraan moet deelnemen.
- Verder verwachten we dat je zoon of dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.
- Het kan altijd gebeuren dat je zoon of dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement in deel III, punt 4.
- Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve opleidingsdagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.
- Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je zoon of dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig te is.
- Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.
- Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement in deel III, punt 4.  
Indien jij of je zoon of dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je zoon of dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je zoon of dochter verblijft.
- Leerlingen die nodig zijn voor de organisatie van bepaalde school gebonden activiteiten (bv. opendeurdag, toonmoment, ...) worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht. Dit zijn verplichte schooldagen. De leerling maakt geen afspraken voor die dag.
- Er wordt geen toestemming gegeven voor het bijwonen van rijsschoollessen tijdens de normale lesuren. In principe ook niet voor bedrijfsbezoeken i.v.m. eindwerken of stages, tenzij hiervoor, in overleg met de leerkracht en na toestemming van directie, een andere afspraak gemaakt wordt. Voor het afleggen van



een rijexamen kan je wel toestemming krijgen, maar niet in de laatste week voor de (project)evaluaties.

## **2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Welke vormen van individuele leerlingenbegeleiding biedt onze school aan?

- Begeleiding bij leermoeilijkheden: aangepast handelingsplan bij leerstoornissen, begeleidingsplan studiehouding, studiecontract, remediëring, individueel gesprek met leerlingen, ouder, leerkracht, volgkaart studiehouding, doorverwijzing cursus leren leren, brieven i.v.m. waarschuwingen vakken vorig schooljaar.
- Gedragsmoeilijkheden en problemen op sociaal-emotioneel vlak: begeleidingsplan gedrag, time-outformulier, time-outproject, individueel gesprek met leerlingen, ouder, leerkracht, ... volgkaart gedrag, doorverwijzing externe hulpverlening, gemeenschapsdienst, strafstudie, interne en externe schorsing, definitieve uitsluiting, contract.
- Wijze van communicatie met de ouders: sms, telefonisch, schriftelijk (vb. via Smartschool, planningsagenda, rapport), uitnodiging tot gesprek, oudercontact.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en daarbij rekent ze op de positieve medewerking van de ouders, bijv. ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz. De leerlingenbegeleiding is immers een gedeelde zorg tussen ouders en school. Het CLB kan hier als extra ondersteuning ingeschakeld worden.

## **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

## Deel II - Het reglement

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: [www.dvmhtbaalst.be](http://www.dvmhtbaalst.be).

Enmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- Je zelf onze school verlaat. Of je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd. Of een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien. Of een gewijzigd verslag van het CLB, dat wordt opgemaakt voor een leerling met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgt en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen 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 op het einde van het lopende schooljaar. Of
- 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. Of
- Je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie ook punt 3.1.10).

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3<sup>de</sup> leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

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

Leerlingen van het eerste leerjaar A en B houden zich aan de bij inschrijving opgegeven keuzes (prikkelprojecten). Ook de leerlingen van 2A en 2B houden zich bij het opgegeven keuzegedeelte. Leerlingen die voor CLIL kiezen, blijven bij deze keuze, tenzij de vakleerkracht anders adviseert.

De klassamenstellingen worden om organisatorische redenen, op vraag van ouders en/ of leerlingen, niet gewijzigd in de loop van het schooljaar.

## **2 Onze school**

Het studieaanbod van de school vind je terug op de schoolwebsite of bij eenvoudige vraag op het schoolsecretariaat.

### **2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofrege- ling**

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

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische, gezondheids- of veiligheidsredenen afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Vanaf 7.30 uur kan je op school terecht. Voor de aanvang van de lessen is er toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur. Na de schooluren is er avondstudie voorzien tot 17.00 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

### **2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren**

Een leerlingenstage is een op een leerlingenstage-overeenkomst gebaseerde buitenschoolse vorm van opleiding en vorming voor de leerling-stagiair door het begeleid confronteren, met en/of het participeren aan de activiteiten van een reële arbeidspost.

Een leerling-stagiair is tegelijk leerling van de school en een 'gewone' werknemer, die anders dan krachtens een arbeidsovereenkomst, arbeid verricht onder het gezag van een persoon.

De inrichtende macht kan een stage organiseren (als alternerende stage, blokstage of bundeling van beide) en kan ook werkplekieren organiseren. De alternerende stage is een leerlingenstage met vaste tussentijden, gespreid over een trimester, een semester of over het hele schooljaar. De blokstage is een leerlingenstage over een ononderbroken periode van één of meer weken, eventueel meermaals per schooljaar. Werkplekieren is een observatie-opdracht in een operationele bedrijfsomgeving.

De school kan t.a.v. een individuele leerling beslissen tot een inhaalstage indien deze leerling omwille van ziekte of een andere gewettigde reden de stage niet op het voorziene tijdstip heeft kunnen verrichten.

In het kader van de organisatie van stages dienen alle betrokken partijen zich te houden aan het stagereglement, dat hun onderlinge verhoudingen regelt.

Een leerlingenstage wordt niet bezoldigd, noch in geld, noch in natura.

### **2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Een extra-murosactiviteit is een activiteit die plaatsvindt op een andere locatie dan de vestigingsplaats van de school en wordt georganiseerd voor ten minste één klas- of leerlingen-groep. De activiteit kan plaatsvinden in het binnen- en/of het buitenland en kan een halve dag tot meerdere dagen duren. Deze activiteit biedt steeds een onderwijzende en opvoedende meerwaarde en kadert in het opvoedingsproject.

De keuze en invulling van dergelijke activiteiten behoren tot de bevoegdheid van de school na raadpleging van de plaatselijke inspraakorganen. Alle leerlingen nemen in beginsel deel aan de activiteit. De niet-deelnemende leerlingen worden op een pedagogisch verantwoorde wijze opgevangen. De school zal beslissen of de verhouding tussen deelnemers en niet-deelnemers de organisatie van de activiteit alsnog opportuun maakt.

De kosten voor zo'n extra-murosactiviteit worden in de mate van het mogelijke al opgenomen in de lijsten van de financiële bijdrage. Vooraf gemaakte onkosten bij niet-deelname aan de extra-murosactiviteit worden aangerekend, ook in het geval van een gewettigde afwezigheid.

## 2.4 Schoolrekening

### Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

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

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. We wijken van deze prijs niet af behoudens er prijswijzigingen zijn van leveranciers of dienstverleningen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijzen liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

### We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Vijf keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 kalenderdagen na afgifte.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevr. Lyndsay Ceupens. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, nemen we op in de schoolrekening.

- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

## Verkoop

Een school mag **geen handelsactiviteiten** uitoefenen alleen **om** het schoolbestuur Priester Daens College of individuele personen, die bij het onderwijs zijn betrokken **te verrijken**.

Een school mag **wel** een beperkte winst nastreven **om** haar **werking te bekostigen**, net zoals een vereniging zonder winstoogmerk. Deze handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan de leerlingen of passen in de afwerking van het leerprogramma.

Mogelijke voorbeelden:

- Verkoop van schooluniformen, gymkledij en schoolbenodigdheden
- Verkoop van drankjes, versnaperingen en maaltijden aan de leerlingen voor een redelijke prijs
- Verkoop van wafels, snoepzakken... om een schoolreis te bekostigen
- Verkoop van drankjes, versnaperingen en maaltijden tijdens een schoolfeest of open-deurdag

## 2.5 Reclame en sponsoring

De scholen van Priester Daens College, die reclame en sponsoring toestaan, moeten zich aan een volgende regels houden:

- Verplichte activiteiten of leermiddelen moeten vrij blijven van reclame:
  - Er mag geen reclame in hand- en werkboeken, de agenda, het klaslokaal of de turnzaal
  - In de refter mag dat wel, als die niet voor verplichte activiteiten gebruikt wordt
  - Een logo of naam van een merk of bedrijf op didactisch materiaal (handboek, computer ...) is geen uitdrukkelijke reclameboodschap
- Van niet-verplichte activiteiten, zoals meerdaagse schoolreizen of bosklassen, mag een school vermelden dat zij die dankzij een persoon, bedrijf of vereniging gratis of tegen een lagere prijs kan aanbieden.
- Reclame en sponsoring:
  - Moeten steeds verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school
  - Moeten steeds in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen
  - Mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Zo kan het feit dat een computerbedrijf een school sponsort, de school er niet toe verplichten om computers van dat bedrijf aan te kopen.

## Vraag of klacht

Mocht je een vraag willen stellen of een klacht indienen over sponsoring, reclame of handelsactiviteiten van onze Priester Daens College scholen, dan kan dat bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

## 2.6 Samenwerking met externe organisaties

Onze school werkt nauw samen met Arktos, een organisatie die de school en de leerlingen ondersteund bij schooluitval en spijbelproblematiek.

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

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

## 2.8 Deconnectie

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

### 2.8.1 Gebruik van sociale media

WhatsApp, Facebook, Instagram, Messenger,... gebruiken we in principe enkel voor privé-doeleinden. Een uitzondering kan voor bv. voor buitenschoolse activiteiten of moeilijk bereikbare ouders en/of leerlingen. Dit laatste gebeurt pas na goedkeuring van de directie. Duidelijke afspraken met de gebruikers van de groep worden gemaakt zodat dit geen discussieforum wordt.

### 2.8.2 Formele communicatiemiddelen

De formele communicatie van het schoolpersoneel naar ouders en leerlingen gebeurt enkel via Smartschool, telefoongesprekken en brieven. We hanteren een correct, respectvol en beleefd taalgebruik in onze mondelinge en digitale communicatie. We richten ons enkel tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn.

Tijdens de schooluren kan er steeds naar school gebeld worden op het nummer 053 72 96 80. Je komt dan terecht bij het onthaal en dat zal je doorschakelen naar de persoon die je wil spreken.

Voor dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) kan je steeds terecht op het nummer 053 72 96 80. Is de school gesloten, dan zal in de boodschap op het antwoordapparaat te horen zijn op welk nummer kan gebeld worden. De school is gesloten tijdens alle vakantieperiodes met uitzondering van de zomervakantie. Dan is de school gesloten vanaf 8 juli 2024 t.e.m. 15 augustus 2024.

We verwachten dat leerlingen, ouders en schoolpersoneel minstens elke dag de digitale communicatie opvolgen zodat elke betrokkene geïnformeerd blijft. We streven ernaar om binnen de tijdspanne van twee schooldagen berichten te versturen en te lezen door ouders, leerlingen en schoolpersoneel. Het lezen en beantwoorden van berichten door ouders, leerlingen, schoolpersoneel bedraagt maximaal twee schooldagen. We raden ook aan om in het weekend minimum 1 keer Smartschool te raadplegen.

Via Smartschool worden opdrachten, toetsen en taken voor het einde van de lesdag medegedeeld. Deze worden voldoende vooraf in de les zelf gecommuniceerd.

We verkiezen de feedback op het rapport te noteren en ouder- en leerlingcontacten om resultaten of opvolging te bespreken en dit niet te doen via berichten in Smartschool of via e-mail.

De school gebruikt een aantal digitale platformen zoals Smartschool, BookWidgets,... voor registratie en het aanbieden van extra oefenmateriaal, notities of documenten.

## **3 Studiereglement**

### **3.1 Afwezigheid**

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) en schoolgebonden activiteiten, zoals vermeld in de engagementsverklaring in deel I.

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 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

#### **3.1.1 Dispensatie**

Dispensatie betekent het vrijstellen van de lessen. Concreet betekent dit dat de leerlingen later naar school mogen komen of vroeger naar huis mogen vertrekken bij afwezigheid van een of meer leerkrachten.

De school voorziet sowieso altijd opvang voor leerlingen die geen gebruik kunnen of mogen maken van deze maatregel.

Je verlaat nooit de klas, het vaklokaal of de werkplaats zonder toelating.

##### **Dispensatie 's morgens (enkel 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad)**

ENKEL bij vooraf gekende afwezigheid (ten laatste 16 uur dag voordien).

Enkel na berichtgeving krijgen de leerlingen de toestemming om later naar school te komen.

Indien de afwezigheid pas op de dag zelf gemeld wordt, worden de leerlingen op school verwacht en is er studie.

##### **Dispensatie 's avonds (alle jaren – eerste jaren niet t.e.m. december)**

Voor de laatste lessen verwachten we altijd een taak of een lesovername van de afwezige leerkracht..

ENKEL indien er het laatste lesuur geen taak, toets of opdracht op school wordt voorzien door de afwezige collega mogen de leerlingen de school verlaten. Ten laatste 9 uur is de school-agenda op Smartschool ingevuld door de leerkracht, die duidelijk vermeldt of het over een taak op school of een afstandstaak (A-taak) gaat.

Enkel bij duidelijke vermelding van de afstandstaak of geen taak mogen de leerlingen naar huis.

## 3.1.2 Je bent ziek

### 3.1.2.1 *Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?*

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

### 3.1.2.2 *Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?*

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

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

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

### 3.1.2.3 *Wanneer lever je een medisch attest in?*

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege 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.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.



Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### 3.1.2.5 *Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?*

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

TOAH kan niet in de Se-n-Se-opleidingen TSO.

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.

#### **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 (wacht-tijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-spe-cialist). 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.

#### **TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie**

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld be-vestigd 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 lessen 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.

### 3.1.2.6 *Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?*

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

## 3.1.3 **Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

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

## 3.1.4 **Je bent (top)sporter**

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

## 3.1.5 **Je hebt een topkunstenstatuut**

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

## 3.1.6 **Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.2.5 en 3.1.2.6).

## 3.1.7 **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.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.

- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### **3.1.8 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn**

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

Met aandrang wordt gevraagd om afspraken buiten de schooluren te plaatsen. Bij repetitieve afspraken en gewettigd met een medisch attest, behoudt de school zich het recht voor om de verloren tijd te laten inhalen.

### **3.1.9 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 meer 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.

### **3.1.10 Praktijklessen en stages inhalen**

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

### **3.1.11 Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

## 3.2 Persoonlijke documenten

De afspraken i.v.m. het gebruik van de klasagenda, notitieschriften, taken en oefeningen, schoolrapport(en) worden je meegedeeld.

### 3.2.1 Digitale agenda en planningsagenda

Het is noodzakelijk dat je de digitale agenda dagelijks raadpleegt. In je digitale agenda staan de lesonderwerpen, taken, toetsen, voorbereidingen, benodigd materiaal, opdrachten in de studie. In je planningsagenda kan je zelf je huistaken, opdrachten, toetsen, grote overhoringen, voorbereidingen, examens en materiaal noteren.

Hij wordt ook gebruikt als communicatiekanaal naar je ouders. Op regelmatige tijdstippen zal je (co-)klassenleraar je planningsagenda controleren. We vragen ook je ouders dit regelmatig te doen. Op het einde van het schooljaar wordt je planningsagenda opgevraagd en in de school bewaard.

Planningsagenda's worden op school aangekocht. Voor mededelingen aan de ouders en bijzondere toelatingen van de ouders aan de school worden enkel de voorgedrukte bladzijden in de planningsagenda gebruikt. Wie afwezig geweest is, gebruikt de voorgedrukte briefjes in de planningsagenda om de afwezigheid te duiden.

### 3.2.2 Persoonlijk werk

Je houdt je toetsen bij in de daartoe bestemde toetsenmap. Je ordent je toetsen per vak en per vak houd je een toetsenlijst bij. Per semester dien je de lijst samen met de toetsen in op de ochtend van het betreffende examen. Indien je de toetsen niet indient, blijf je tot 12.00 uur in het examenlokaal.

In het kader van remediëringsmaatregelen kan de klassenraad beslissen om een studieschrift aan te leggen voor één of meerdere vakken. Je houdt dit zorgvuldig bij en het kan een positieve rol spelen bij de beoordeling op het einde van het schooljaar.

### 3.2.3 Schoolboeken

Op het einde van het schooljaar krijgt elke leerling een boekenlijst. Je kan de nieuwe boeken bestellen via [www.studieshop.be](http://www.studieshop.be). Sommige boeken kunnen gehuurd worden. Het boekenpakket wordt na betaling thuis geleverd. Heb je problemen m.b.t. de bestelling, betaling van je boeken dan kan je steeds terecht bij de verantwoordelijke boekhouding, mevr. Lindsay Ceupens.

## 3.3 Het talenbeleid van onze school

### Extra ondersteuning

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.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.6.3.

### CLIL

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

### **3.4 Interactief afstandsonderwijs**

Onze school kan interactief afstandsonderwijs organiseren. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. Wanneer de school het interactief afstandsonderwijs start, zullen de betrokken leerlingengroepen tijdig wordt geïnformeerd over de organisatiestructuur, tenzij het gaat over overmacht.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Dit kan enkel op individuele vraag en na toestemming directie.

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

### **3.5 Leerlingenbegeleiding**

De school engageert zich om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Onze visie op leerlingenbegeleiding houdt in dat we leerlingen 'leren leren', 'leren leven' en 'leren kiezen'. Dit doen wij door aandacht te schenken aan leerbegeleiding, studiekeuzebegeleiding en de begeleiding van het psychosociaal welzijn van onze leerlingen: we willen als school de jongere begeleiden in zijn/haar leerproces, maar willen hem/haar en diens ouders ook de nodige pedagogische en sociaal-emotionele ondersteuning bieden. Om te bepalen wie welke ondersteuning binnen één van deze drie pijlers nodig heeft, hanteren we het zorgcontinuüm.

- Elke school biedt brede basiszorg. Dit is wat alle leerlingen nodig hebben om zich te kunnen ontplooiën en gebruik te kunnen maken van hun talenten en mogelijkheden. De school biedt voor alle leerlingen dezelfde brede basiszorg met aandacht voor de noden van elke leerling.
- Een leerling heeft soms meer zorg nodig dan de brede basiszorg. Onze school beslist dan – tijdens en na een klassenraad - om over te stappen naar verhoogde zorg. Het zorgteam van de school bekijkt samen met leerling, ouders en leerkracht hoe deze leerling op school verhoogde zorg kan krijgen.
- Indien onze verhoogde zorg niet volstaat, onderzoeken we samen met CLB wat de jongere In dat geval is een overleg met een collega van het CLB wat de jongere nodig heeft om te leren of om zich beter te voelen. In dat geval is er sprake van uitbreiding van zorg.
- Is een jongere niet in staat om de doelen uit het gemeenschappelijk curriculum te realiseren, dan kan een individueel aangepast curriculum (IAC) tijdens een klassenraad worden gedefinieerd.

Binnen deze drie pijlers hanteren we een breed basiszorgaanbod voor ALLE leerlingen, en voorzien we specifieke zorg aan de leerlingen voor wie dat niet volstaat.

De begeleidende klassenraad is het beslissingsorgaan bij uitstek om te bepalen voor welke leerlingen welke vorm van verhoogde zorg, uitbreiding van zorg, ... is aangewezen. Tijdens begeleidende klassenraden maakt het team afspraken omtrent de individuele begeleidingsnoden van de leerlingen. De klassenleraar is – als voorzitter van de begeleidende klassenraden - de centrale spil in het zorgbeleid van de school en blijft verantwoordelijk voor het begeleidingstraject van haar/zijn leerlingen – ook bij 'verhoogde zorg', 'uitbreiding van zorg' of in geval van een 'individueel aangepast curriculum'. De klassenleraar communiceert frequent over de inhoud van de begeleidende klassenraad met de ouders van de jongere en stemt de begeleiding af op de mogelijkheden van ouders en leerlingen.

We organiseren de klassenraden handelingsgericht. Handelingsgericht werken is een emancipatorische en systematische manier van kijken naar en werken met de jongeren in de school. We beschrijven eerst positieve eigenschappen en competenties van leerlingen. Vervolgens onderzoeken we het probleem of de zorgvraag en onderzoeken we wat de jongere nodig heeft. Ouders hebben eveneens inspraak. We benaderen het positieve en koppelen daaraan enkele werkpunten en concrete acties.

De school werkt daarvoor nauw samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- De onthaalmedewerker van het CLB sluit tweewekelijks aan bij het zorgoverleg. Tijdens dit overleg bespreken leerlingenbegeleiders en de onthaalmedewerker de belangrijkste zorgvragen. De kans bestaat dat er informatie over uw kind gedeeld wordt tussen de leerlingenbegeleiding, de onthaalmedewerker van het CLB en de adjunct-directeur. Zij respecteren uiteraard hun ambtsgeheim en gaan discreet met deze informatie om.
- Conform het decreet op de leerlingenbegeleiding, zal de onthaalmedewerker van het CLB de regie overnemen van de school indien er sprake is van uitbreiding van zorg en/of een IAC.
- De onthaalmedewerker van het CLB kan – na beoordeling – een casus doorgeven aan een trajectmedewerker van het CLB, in functie van longitudinale opvolging.

Het CLB werkt multidisciplinair, onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel leerlingen, ouder(s) als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust onafhankelijk van de school bij hen terecht, maar enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar jouw dochter/ zoon ingeschreven is. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt. De school en het CLB wisselen op overlegmomenten relevante gegevens uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Je kan aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden.

Contactgegevens:

Vrij CLB Aalst

Adres: Langestraat 12, 9300 Aalst

Tel: 053/78 85 10

Fax: 053/78 55 97

[www.vclbaalst.be](http://www.vclbaalst.be)

[info@vclbaalst.be](mailto:info@vclbaalst.be)

Wie de CLB-contactpersonen voor onze school zijn vind je in onze planningsagenda. De CLB-contactpersoon is op regelmatige basis aanwezig op school. Het is wenselijk eerst een telefonische afspraak te maken.

De persoonlijke contactgegevens vind je terug op [www.vclbaalst.be/scholen](http://www.vclbaalst.be/scholen) en in onze planningsagenda.

<https://www.vrijclb.be/dv-m-handels-technisch-en-beroepsonderwijs>

Voor de openingsuren kan je terecht op de website zie [www.vclbaalst.be](http://www.vclbaalst.be).

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

De CLB's bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen, vertrekkende van een hulpvraag van de leerling, de ouders of de school.

Zo kan je naar het CLB met vragen over:

- leren en studeren: bv. problemen met de werkhouding, hardnekkige leerproblemen, ...
- onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap, ...
- gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit, leef- en voedingsgewoonten, ...
- welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, zich niet goed in zijn vel voelen, ...

De CLB-contactpersoon zal je hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Ook een andere CLB-medewerker kan betrokken worden, indien een begeleidings- of diagnostisch traject wordt opgezet. Dit traject kan een gesprek zijn, een psychodiagnostisch onderzoek, een observatie, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als de leerling bekwaam geacht wordt (d.w.z. als deze voldoende in staat is om zelfstandig keuzes te maken), zet het CLB de begeleiding slechts voort als de leerling hiermee instemt. Vanaf 12 jaar vermoedt men dat de leerling bekwaam is. Als de leerling onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van zijn/haar ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

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

De leerling en de ouders kunnen zich NIET verzetten (verplichte begeleiding) tegen:

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.
- de preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan de school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en hiv-infectie.
- de collectieve medische onderzoeken (zie hieronder).

### **Op medisch onderzoek**

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Je mag uiteraard aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met hen voor een vraag of een zorg een afspraak maken op een later tijdstip.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Dit moet je vooraf met een aangetekende brief aanvragen. Binnen een termijn van negentig dagen moet je het verplichte systematische contact laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een arts extern aan het CLB. In het laatste geval moet de arts dan wel dezelfde onderzoeken uitvoeren zoals ze per leeftijdscategorie zijn voorgeschreven en je draagt als ouder zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat de school begeleidt.

### **Inentingen**

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Dit gebeurt volgens het vaccinatieschema dat door de overheid wordt aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

- 1ste lagere school - 6/7 jaar:  
Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
- 5de lagere school - 10/11 jaar:  
Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rodehond)
- 1ste secundair - 12/13 jaar:

HPV (Baarmoederhalskanker) – 2 vaccins

- 3de secundair - 14/15 jaar:

Difterie, Tetanus, Kinkhoest

### **CLB-dossier**

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Dit dossier bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over de leerling op het centrum aanwezig zijn. De CLB-medewerkers behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid. Ze houden zich aan het beroepsgeheim, het 'decreet rechtspositie minderjarigen' en de privacywetgeving.

Je kan het dossier samen met een CLB-medewerker inkijken. Zij/hij geeft hierover telkens uitleg in een gesprek. Dit recht geldt niet voor het volledige dossier maar enkel voor gegevens die van de leerling afkomstig zijn. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

### **Naar een andere school?**

Gaat je zoon/dochter naar een andere school, dan gaat het dossier 10 werkdagen na de inschrijving naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Als je niet wil dat het dossier wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving in je nieuwe school, schriftelijk laten weten aan de directeur van je vorige CLB.

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van:

- identificatiegegevens
- een kopie van het gemotiveerd verslag,
- een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs,
- gegevens in het kader van de verplichte begeleiding
- gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

### **En later?**

Het CLB houdt je dossier 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek (tot 15 jaar voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

### **Een klacht?**

Heb je een klacht, dan luistert het CLB er graag naar. Deze wordt volgens een vaste werkwijze behandeld. Meer info zie [www.vclbaalst.be/klacht](http://www.vclbaalst.be/klacht)

## **3.6 Begeleiding bij je studies**

Om je optimaal te ondersteunen bij je schoolloopbaan, voorziet de school een aantal aanspreekpunten en hulpmiddelen.

### **3.6.1 De klassenleraar**

Samen met de vakleerkrachten verzorgt de klassenleraar de eerstelijnszorg op school. De klassenleraar is de persoon die voor jou het eerste aanspreekpunt is om je studieresultaten te bespreken of wanneer je met iets zit. We vinden dat je goed in je vel voelen even belangrijk is als je studieresultaten. Hij bewaakt ook mee dat de klasfeer goed zit en dat de klas een (h)echte groep vormt.



### 3.6.2 De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad is belast met de vorming en de evaluatie van de vorderingen van een bepaalde groep leerlingen, met uitsluiting van de definitieve eindbeoordeling op het einde van het schooljaar die de studiebekräftiging voorafgaat. Naast de begeleidende functie heeft de begeleidende klassenraad ook een adviserende taak in het licht van de tuchtrechtspleging. Zo de tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting omvat, wordt voorafgaandelijk het advies van de begeleidende klassenraad ingewonnen; ook kan de begeleidende klassenraad zelf een voorstel tot tuchtmaatregel formuleren.

### 3.6.3 Een aangepast lesprogramma

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

#### ***Bij specifieke onderwijsbehoeften, 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 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<sup>ste</sup> leerjaar of op het einde van het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

#### ***Als je een bijkomend studiebewijs 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.

#### ***Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden***

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

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;

- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### **Voor cognitief sterk functionerende leerlingen**

Wanneer je cognitief sterk functionerend bent (en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB), kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

### **Bij een Se-n-Se-opleiding**

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een Se-n-Se, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een Se-n-Se voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een Se-n-Se-opleiding kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een Se-n-Se te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

## **3.6.4 De evaluatie**

### **Visie**

Onze school zet in op een positief schoolklimaat waardoor jongeren kansen krijgen om zich optimaal te ontplooiën tot een gelukkig individu. We creëren daarbij ruimte om een eigen identiteit te ontwikkelen en een positief zelfbeeld te vormen.

Omdat evalueren best een waarderende en ontwikkelingsondersteunende functie omvat, vertrekt evaluatie op DvM htb vanuit het perspectief van de leerling. We willen als school het geheel bewaken per onderwijsrichting, per graad en per studierichting. Een leerling heeft het meeste ontwikkelingskansen bij een breed evaluatiebeleid, dus haalt hij voordeel uit de combinatie van zowel permanente, als gespreide en projectmatige evaluatie.

Een tweede perspectief voor een breed evaluatiebeleid is het vertrekpunt vanuit de vakgroepen en in het bijzonder vanuit de expertise van de vakleerkrachten. De leerplandoelrealisatie staat daarbij centraal. Leerkrachten en vakgroepen bewaken zorgvuldig of leerlingen de vooropgestelde leerplandoelen halen, zowel bij vakken met permanente evaluatie, als bij examenvakken en projectwerking.

Vanuit beide perspectieven focussen we daarom op de ontwikkeling van jongeren. We leggen ons toe op wat leerlingen al kennen en kunnen, en nog kunnen leren. Het leerproces staat daarbij centraal, en specifiek de ontwikkeling van hun competenties. Door leerlingen 'dagelijks' te leren leren en 'permanent' te evalueren, begeleiden we ze in hun ontwikkeling van een goede en grondige studiehouding. Via consequente en doelgerichte feed up (= vooraf duidelijk stellen wat je gaat doen en wat je verwacht dat de leerlingen doen/kennen/kunnen/zijn), feedback (= waar staat de leerling nu binnen het vakgebied), en feed forward (= welke stappen moet de leerling nog ondernemen om verder te komen), willen we onze leerlingen voorbereiden op levenslang leren.

Indien wij, omwille van veiligheids- en gezondheidssituaties, richtlijnen van de overheid moeten (op)volgen, kan dit gevolgen hebben voor de manier waarop we onze leerlingen evalueren. Zo is het mogelijk dat we moeten afwijken van het vooropgesteld evaluatiesysteem. Wij zullen dan, als school, de ouders en de leerlingen hiervan op de hoogte stellen.

### 3.6.4.1 *Het evaluatiesysteem*

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

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

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

#### **EVALUATIESYSTEEM Doorstroom/ Dubbele Finaliteit/ TSO: 1<sup>ste</sup> tot 6<sup>de</sup> jaar**

In de richtingen die tot bovenstaande groepen behoren, is het curriculum samengesteld uit vakken met permanente evaluatie en examenvakken.

**Permanente evaluatie:** Bij vakken met permanente evaluatie, is evalueren een vast onderdeel van de les en spelen vakleerkrachten onmiddellijk in op de noden van de leerlingen. Daarenboven evalueren vakleerkrachten niet enkel je resultaten (productevaluatie), maar ze brengen ook de ontwikkeling in rekening die je doormaakt doorheen hun lessen (procesevaluatie). Voor deze vakken heb je geen examen, maar word je het hele jaar door geëvalueerd en berust de eindbeoordeling uitsluitend op de beoordeling van je dagelijks werk.

**Examenvakken:** Examenvakken zijn een totaalsom van alle evaluaties voor je dagelijks werk (het resultaat van je permanent werken) en de resultaten die je behaalt op je (mondelinge) examen(s). Met een examen willen we je competenties met betrekking tot het verwerken van grotere hoeveelheden leerstof en je inzicht in complexere gehelen zo geïntegreerd mogelijk toetsen. Hoe jonger je bent, hoe regelmatig er wordt geëvalueerd. Hoe ouder, hoe groter de spreiding van evaluaties. We beogen daarmee o.a. de ontwikkeling van de zelfsturing en zelfwerkzaamheid van onze leerlingen. Daarom ligt de sleutel naar een krachtige en brede evaluatie enerzijds bij de verhouding van examenvakken tot vakken met permanente evaluatie en anderzijds bij de examenvakken zelf, specifiek in de gewichten die toegekend zijn aan de punten voor het dagelijks werk in verhouding tot het aandeel van de punten voor een examen.

**Het aantal evaluaties:** Op onze school willen we als leerkrachten de leerlingen assisteren in hun groei naar zelfstandig werken door spreiding van evaluaties en het faciliteren van zelfsturing in te bouwen in de klaspraktijk. Daarbij is het belangrijk stelselmatig het dagelijks werk in aantal evaluaties af te bouwen en het aantal punten per evaluatiemoment op te drijven.

#### **Gewichtsverdeling van de punten per vak binnen het curriculum**

In alle richtingen wordt het gewicht van de vakken bepaald op basis van het aantal lessen per week, met 50 punten per lesuur. Dit geldt zowel voor de examenvakken als voor de vakken met permanente evaluatie. Daarbij bedraagt het jaartotaal voor een éénuursvak 150 punten. In een trimestersysteem is er voor een vak per lesuur een gelijke verdeling van 50 punten per trimester. In een semestersysteem telt elk lesuur voor 50 punten in het 1<sup>ste</sup> semester, en voor 100 punten in het 2<sup>de</sup> semester.

#### **Puntenverdeling dagelijks werk (DW) en examens (EX) [voor examenvakken]**

Regelmatige inzet voor je dagelijks werk is een basishouding. Als je in de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad een goede en grondige studiehouding ontwikkelt en zelfstandig informatie hebt leren verwerken, kunnen we je in de 3<sup>de</sup> graad uitdagen tot het leren op een breder en abstracter niveau, dat inzicht in complexere structuren en de verwerking van grotere gehelen vraagt.

Zo weegt in de 1<sup>ste</sup> graad het gewicht van de punten op dagelijks werk door (DW = 60 %). In de 3<sup>de</sup> graad verschuift dit aandeel naar de punten die je kan verdienen op het examen (EX = 60 %).

Verhouding <b>D</b> agelijks <b>W</b> erk en <b>E</b> xamen voor examenvakken over de graden heen						
	Exacte en Maatschappelijk Vormende vakken		Vreemde Talen		Nederlands	
	Dagelijks Werk	Examen	Dagelijks Werk	Examen	Dagelijks Werk	Examen
1ste graad	60 %	40 %	60 %	40 %	60 %	40 %
2de graad	50 %	50 %	60 %	40 %	60 %	40 %
3de graad	40 %	60 %	60 %	40 %	80 %	20 %

De gewichtsverplaatsing in het examenpercentage van 40% naar 60% in de 3de graad is een bewuste keuze, met het 4de jaar in de 2de graad als scharnierpunt. In het 3de jaar is er geen examen met Pasen voor de 1-uursvakken bij de algemene vakken, nl. aardrijkskunde, geschiedenis, stijl/leer/kunstgeschiedenis. In het 4de jaar hebben leerlingen 50% van de punten te verdienen op de examens terwijl ze al in het semestersysteem zitten – met 3 partiële examendagen met Pasen (zie volgende rubriek over de partiële examens). Zo leren ze in het 4de jaar, onder deskundige leiding van hun leerkrachten, grotere pakketten verwerken voor een examen, maar ze kunnen globaal goed scoren (op het jaartotaal) als ze permanent goed werken (voor hun dagelijks werk). In dit scharnierjaar kunnen leerlingen zichzelf (leren) inschatten en kan de school met haar leerkrachtenteam toetsen of leerlingen grote pakketten kunnen verwerken en inzichtelijk sterk (genoeg) zijn. Met deze informatie willen we een gedegen advies kunnen formuleren om een leerling te oriënteren naar de richting op zijn/haar maat in de 3de graad.

Voor de taalvakken maken we in de 3de graad een uitzondering voor de gewichten van dagelijks werk in verhouding tot de examens, op basis van de leerplannen. De leerplannen van de 3de graad talen beklemtonen in het bijzonder de integratie van vaardigheden in het leer- en evaluatieproces van de leerlingen. In de 3de graad is het aandeel van kennis en inhoud voor taalontwikkeling in de leerplannen sterk gereduceerd t.o.v. het aandeel in de leerplannen voor de 1ste en 2de graad. Daarom is het aandeel 'permanente evaluatie' voor talen best zo groot mogelijk in de 3de graad.

Het examenvak Nederlands vormt hier nog een meer doorgedreven uitzondering op. In de 3de graad is de puntenverdeling voor Nederlands 80% voor dagelijks werk en 20% voor het examen. Het vakteam Nederlands 3de graad heeft als examen een project uitgebouwd dat op vrijdagmiddag kan doorgaan nadat de leerlingen een examenvak hebben afgelegd in de voormiddag.

Puntenverdeling DW en EX per lesuur voor ALGEMEEN VORMENDE EXAMENVAKEN									
	Trimester 1		Trimester 2		Trimester 3		Jaartotaal		
	DW	EX	DW	EX	DW	EX	DW	EX	TOTAAL
1ste jaar	30	20	30	20	30	20	90	60	150
2de jaar	30	20	30	20	30	20	90	60	150
3de jaar	25	25	25	25	25	25	75	75	150
	Semester 1		Semester 2				Jaartotaal		
	DW	EX	DW		EX (inclusief partieel)*		DW	EX	TOTAAL
4de jaar	25	25	50		50		75	75	150
5de jaar	20	30	40		60		60	90	150

6de jaar	20	30	40	60	60	90	150
----------	----	----	----	----	----	----	-----

Overzicht van het aantal punten voor één lesuur per schooljaar:

- De leerkrachten die voor hun examenvak een partieel examen geven, bepalen zelf de verhouding voor het partieel examen in relatie tot het examen in juni.

Voor de talige vakken zijn er 2 uitzonderingen in de 3de graad op basis van de puntenverdeling voor de algemeen vormende examenvakken:

Puntenverdeling DW en EX per lesuur voor een VREEMDE TAAL in de 3 <sup>de</sup> graad							
	Semester 1		Semester 2		Jaartotaal		
	DW	EX	DW	EX (inclusief partieel)*	DW	EX	TOTAAL
5de jaar	30	20	60	40	90	60	150
6de jaar	30	20	60	40	90	60	150

- De leerkrachten die voor hun examenvak een partieel examen geven, bepalen zelf de verhouding voor het partieel examen in relatie tot het examen in juni.

Puntenverdeling DW en EX per lesuur voor NEDERLANDS in de 3 <sup>de</sup> graad							
	Semester 1		Semester 2		Jaartotaal		
	DW	EX	DW	EX	DW	EX	TOTAAL
5de jaar	40	10	80	20	120	30	150
6de jaar	40	10	80	20	120	30	150

### **Partiële examens: vanaf het 4<sup>de</sup> jaar [voor enkele examenvakken]**

Ben je een leerling in het 1ste, 2de of 3de jaar, dan is je schooljaar ingedeeld in trimesters. Elk trimester leg je een volledige examenreeks af (voor al je examenvakken). Leerlingen van het 4de tot en met het 6de jaar hebben een semestersysteem. Met Pasen leg je voor enkele examenvakken een partieel examen af (zie overzicht hieronder), waarvoor je een examenrapport krijgt, uitsluitend met de resultaten van je partiële examens.

Vanuit onze overtuiging voor een brede evaluatiecultuur, gaat het partieel examen vanaf de 3de graad zo veel mogelijk hand in hand met een mondelinge proef. Omdat we werken met een semestersysteem, wordt de uitslag van het partiële examen geteld bij het eindexamen. De leerkrachten die voor hun examenvak een partieel examen geven, bepalen zelf de verhouding voor het partieel examen in relatie tot het examen in juni. We communiceren tijdig het overzicht en de planning van de partiële examens.

### **Examenreglement**

Het examenreglement wordt telkens voor de aanvang van de examenperiodes meege-deeld aan de leerlingen en ouders.

#### **a) EVALUATIESYSTEEM Arbeidsmarktgerichte finaliteit/ BSO: 1<sup>ste</sup> tot 6<sup>de</sup> jaar**

##### **Visie op evaluatie in bovenvermelde richtingen**

In deze richtingen ligt de klemtoon op de praktijk die vertrekt vanuit een technische bagage. Beroepsijver en inzet zijn belangrijk op de arbeidsmarkt. We geven deze leerlingen meer tijd om te groeien. Daarom vindt DvM htb het belangrijk dat leerlingen op onze school met in-zicht leren kiezen, leren leren en leren leven.

Bovenop het systeem van permanente evaluatie voor alle vakken in de B-stroom, wil de school via projectwerking, ondernemingen en het (laten) organiseren van activiteiten, een

krachtige leeromgeving creëren om jongeren te stimuleren in de ontwikkeling van het levenslang leren in samenhang. Bovendien voorziet de Vlaamse Onderwijskoepel voor de meeste vakken in Arbeidsmarktgerichte/ BSO-richtingen competentiegerichte leerplannen. En net die vakgebonden competenties zijn de ideale bouwstenen om een project rond te construeren.

Daarom organiseren we op DvM htb in onze Arbeidsmarktgerichte finaliteit/ BSO-richtingen vanaf schooljaar 2015-2016 projectevaluaties i.p.v. examenreeksen. We evalueren al deze leerlingen twee of drie keer per jaar aan de hand van een projectevaluatie.

### **Gewichtsverdeling van de punten per vak binnen het curriculum**

In de richtingen binnen de arbeidsmarktgerichte finaliteit/ BSO wordt het gewicht van de vakken bepaald op basis van het aantal lesuren per week, met 50 punten per lesuur. Dus net zoals dit in onze andere richtingen gebeurt. Daarbij bedraagt het jaartotaal voor een éénuursvak 150 punten. In een trimestersysteem is er voor een vak per lesuur een gelijke verdeling van 50 punten per trimester. In een semestersysteem telt elk lesuur voor 50 punten in het 1ste semester, en voor 100 punten in het 2de semester.

### **Praktische informatie over de projectevaluaties in de Arbeidsmarktgerichte Finaliteit en BSO**

De projectevaluatie omvat 2,5 lesdagen, is vakoverschrijdend en wordt ingevuld op maat van de richting (en is dus verschillend voor de richtingen binnen de arbeidsmarktgerichte finaliteit/ BSO). De projectevaluatie bestaat uit drie of vier vakken. We kiezen voor een combinatie van vakken die garant staat voor de taalkundige, rekenkundige en duurzame aspecten in de ontwikkeling van de leerlingen. Je wordt breed geëvalueerd en krijgt ondersteuning in je leer- en groeiproces, op weg naar zelfredzaamheid. Elk project heeft een afgewerkt product als eindresultaat, dat je voorstelt aan een jury.

De puntenverdeling van de projectevaluatie is volgens een evenwichtige verhouding verdeeld:

- Deelnemende vakken: op 80 punten
- Jurymoment: op 20 punten (product en presentatie)
- Totaal: op 100 punten

### **b) EVALUATIE in de Se-n-Se-jaren en het 7<sup>de</sup> jaar Haarstilist en het 7<sup>de</sup> jaar Kapper-Stylist**

In de eindjaren is er een semestersysteem van vakken met permanente evaluatie en examenvakken. Er gaat bovendien aparte aandacht uit naar de integratie van vaardigheden via stages. Integratie staat dus voor het spontaan en blijvend toepassen van inzichten, bekwaamheden en attitudes om je uit te dagen en je individuele ontplooiing te blijven stimuleren.

#### **Organisatie**

De kalender met de planning van examens en projectevaluaties wordt meegedeeld via Smartschool en de website van de school.

Je kan als leerling om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier het examen(project) af te leggen. Dat kan voortvloeien uit de afspraken omwille van verhoogde zorg (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Als je wegens ziekte niet aan een examen(project) kan deelnemen of de dag voor de start van een examen(project) afwezig bent, dien je verplicht een doktersattest in. Je neemt dan contact op met de directie voor verdere afspraken. Wie geen doktersbriefje aflevert de dag dat hij terugkomt op school, is onwettig afwezig geweest.

Examens of opdrachten van projectevaluatie die wegens afwezigheid niet werden gemaakt, haal je achteraf in.

#### **Stipt indienen van taken**

Het maken van taken en opdrachten heeft als belangrijkste doel je zelfstandig en planmatig te leren werken en individueel te kunnen begeleiden en bijsturen. Regelmatige inzet voor je

dagelijks werk is een basishouding. Bovenop je dagelijkse inzet is stiptheid een belangrijke attitude, zowel in het dagelijks leven als later op je werkplek. Daarom maken wij als school voor alle vakken een bindende afspraak rond het stipt indienen van opdrachten en taken. Dien je je taak niet in volgens de afspraak, dan verlies je 10 % van de punten en krijg je een tweede kans. Je spreekt met de leraar een nieuwe datum af. Indien je je taak niet inlevert volgens deze nieuwe afspraak, verlies je 20 % van de punten en krijg je een laatste kans. Als je je taak dan nog niet indient, volgens de derde afspraak met je leerkracht, dan krijg je nul.

### 3.6.4.2 De beoordeling

#### Het rapport

Schriftelijke communicatie naar de ouders vinden wij zeer belangrijk. Na elke klassenraad schrijven we een samenvatting op het rapport. We geven deze informatie zo concreet mogelijk weer om jouw vorderingen in resultaten en gedrag duidelijk te schetsen.

Ook transparantie vinden we elementair. Daarom staan de punten van je dagelijks werk tijdens een rapportperiode zichtbaar op Smartschool voor jou en je ouders. Zo kunnen jullie de cijfers die je haalt voor je dagelijks werk up-to-date bijhouden.

We werken op DvM htb met aangroeirapporten. Dit wil zeggen dat de stand van zaken van het dagelijks werk op een bepaalde datum wordt afgedrukt maar dat er in die periode wel nog punten kunnen ingevoerd worden. Bijvoorbeeld punten van een inhaaltoets of van een te laat ingediende taak. Of evaluaties die bijvoorbeeld in de week van het rapport zijn afgenomen maar nog niet verbeterd waren op het moment van het afdrukken van het rapport. Hierdoor kan er een verschil zitten in de verschillende rapporten van een bepaalde maand voor dagelijks werk omdat het rapport op een andere datum is afgedrukt.

Als leerling uit de Doorstroom of Dubbele Finaliteit of TSO krijg je een maandrapport. We stellen daarenboven het jaarrapport online open via Smartschool. Op die manier heb je op elk moment zicht op de actuele situatie van je jaartotaal (dus het totaal van je resultaten voor het volledige schooljaar tot op dat moment), alsook voor elk vak apart de totaalsom van je punten voor dagelijks werk en de examens die je al afgelegd hebt.

In de Arbeidsmarktgerichte Finaliteit/ BSO-richtingen krijg je een cumulatierapport omwille van de competentiegerichte leerplannen en aansluitende onderwijspraktijk. Een cumulatierapport presenteert de cijfers van je punten voor dagelijks werk, die telkens opgeteld worden. Elk rapport is dus de totaalsom van alle resultaten die jij tot op dat moment over het volledige schooljaar behaald hebt. Om je een correct beeld te geven van je permanent werken over een korte periode, vermelden we op je cumulatierapport ook je totaalcijfer voor de laatste periode van dagelijks werk. Zo verschaffen we jou brede informatie: je totaalcijfer (de cumulatie) en het cijfer van je inspanningen tijdens de laatste maand. Als je beide cijfers met elkaar vergelijkt, kan je zien of en welke evolutie je maakt.

Je (co)klassenleraar of iemand van de directie overhandigt je het rapport persoonlijk. Je laat het rapport thuis ondertekenen door je ouders of voogd. De eerstvolgende les van je klassenleraar geef je het rapport terug.

In december en eind juni halen je ouders jouw rapport persoonlijk af bij de klassenleraar. De eindbeslissing wordt door de gezamenlijke klassenraad genomen. Alle vakken zijn daarbij medebepalend. Naar gelang van de behaalde resultaten op de talrijke evaluatiemomenten en de remediëringkansen tijdens het schooljaar, naar gelang van het tekort voor één of meer vakken, je inzet, én het antwoord op de vraag of je het volgend schooljaar aankan, kan de klassenraad beslissen je volgend attest toe te kennen:

- ATTEST A: geslaagd, eventueel met een officiële waarschuwing en/of vakantiewerk
- ATTEST B: geslaagd met clausulering
- ATTEST C: niet geslaagd
- Bijkomende proeven (herexamens): gebeuren slechts in uitzonderlijke omstandigheden.

### 3.6.4.3 *Fraude*

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

Wanneer je tijdens een 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.

### 3.6.4.4 *Meedelen van de resultaten*

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. We voorzien maximaal voor iedere leerling na de examenreeksen of projectevaluaties inblikmomenten.

Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact (aangetekende brief) op te nemen met de directie. De kosten hiervoor worden verrekend. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## 3.6.5 **Remediëring**

Indien blijkt dat jij bepaalde leerdoelen in onvoldoende mate bereikt, vinden wij het als school noodzakelijk om jou die achterstand te helpen bijwerken. Daarom bieden we binnen onze schoolorganisatie remediëring aan. De vakleerkracht nodigt jou hiervoor uit en brengt ook je ouders op de hoogte.

Elk remediëringstraject is een belangrijke factor tijdens de delibererende klassenraad. De vakleerkracht volgt je remediëringstraject op en houdt je ouders op de hoogte van je inzet en je evolutie.

Indien je niet ingaat op het remediëringstraject, volgt een gesprek met de graadcoördinator. Merken we nadien nog steeds geen engagement of positieve evolutie, dan meldt de vakleerkracht dit ook aan je ouders. Indien blijkt dat het traject dan nog steeds niet wordt opgevolgd, dan behoudt de school zich het recht voor om het aangeboden remediëringstraject stop te zetten. Een remediëringstraject kan pas slagen als er een positief engagement van de leerling getoond wordt.



## 3.7 De deliberatie

### 3.7.1 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 of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

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

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

### 3.7.2 Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren. In het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad:
  - als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
    - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
    - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
      - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
      - je in het 2<sup>de</sup> leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
  - o Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
  - o Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - o Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan moet je het leerjaar overzitten.
  - o Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
  - o Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B:
    - met een clausulering van minder dan 3 onderwijsvormen / 2 finaliteiten), dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, 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.
    - Ben je geclausuleerd voor 3 onderwijsvormen of 2 finaliteiten dan kan je overzitten.
  - o Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan moet je weliswaar het leerjaar overzitten.

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig.

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
  - o een getuigschrift van de eerste graad;
  - o een getuigschrift van de tweede graad;
  - o een studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso;
  - o een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
  - o een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.
    - In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in het 2<sup>de</sup> leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2<sup>de</sup> leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2<sup>de</sup> leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.4).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

Bijkomende proeven : men kan niet in beroep gaan tegen een beslissing van bijkomende proeven.

### **3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

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

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

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

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

### **3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad**

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

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders en jezelf. 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.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan bij de directeur. 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 directeur na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Joost De Grootte

Voorzitter VZW PRIESTER DAENS COLLEGE

Sinte Annalaan 99

9300 Aalst

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

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

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

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

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd.
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

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

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

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

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

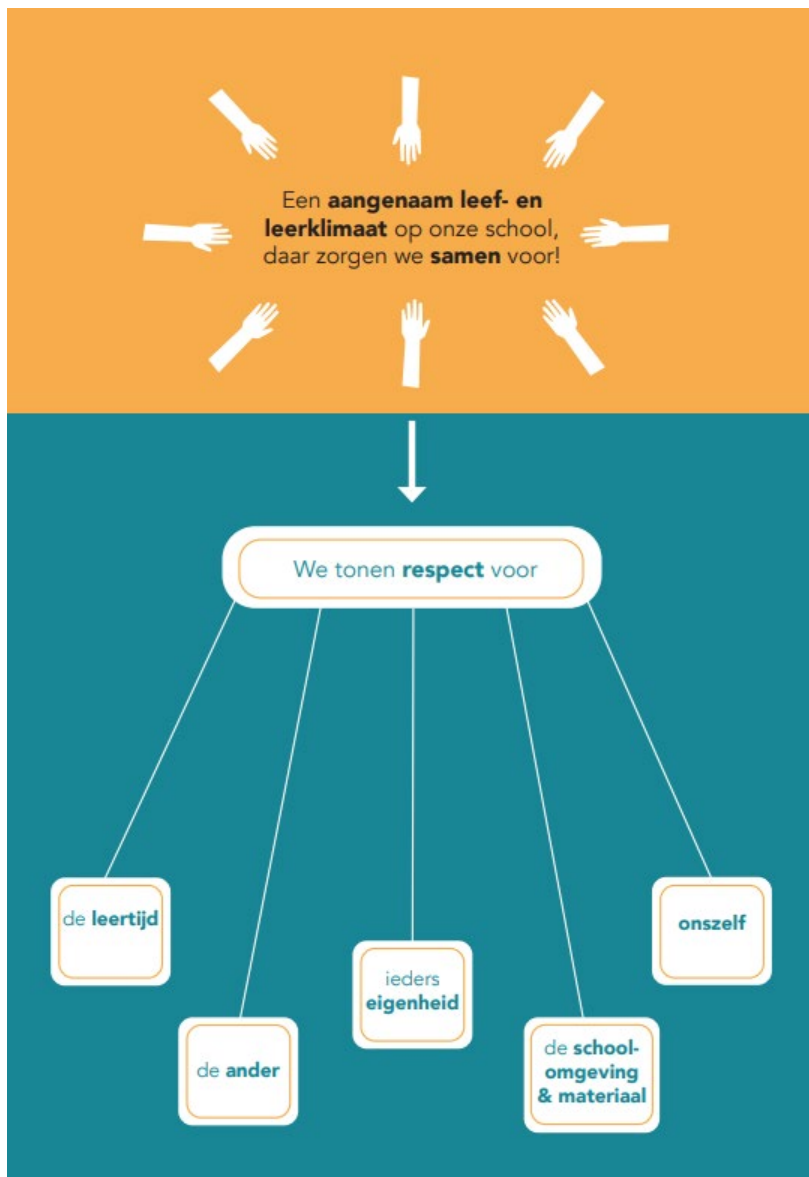
Als de betwiste beslissing over een Se-n-Se op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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

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

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school



#### **RESPECT VOOR DE LEERTIJD**

***Je bent op tijd op school.***

#### Algemeen

Je respecteert de uurregeling van de school (zie ook deel III).

Leerlingen komen op school binnen langs de grijze poort, fietsers langs de fietsenpoort. Je wordt op de speelplaats verwacht ten laatste om 8.20 uur en om 12.45 uur (de schoolpoorten sluiten om 8.23 uur resp. 12.48 uur). De speelplaats is 's morgens toegankelijk vanaf 7.30 uur. 's Middags gaat de poort van de school dicht van 12.20 uur tot 12.40 uur.

Wanneer je te laat bent, ga je naar de leerlingenbalie. Je krijgt een nota vooraan in je agenda onder de rubriek "te laat op school". We vragen je ouders deze melding 's avonds te ondertekenen. Wie 's middags te laat komt, krijgt ook een melding in de agenda en geeft zijn leerlingkaart af. Je blijft dan de volgende dag 's middags op school eten in de refter. Wie na 8.45 uur op school komt, haalt de verloren lestijd in in de strafstudie.

Als je 's morgens 3 keer te laat komt, volgt er een eerste sanctie. (Zie planningsagenda)

Elke ochtend tussen **8.00 uur en 8.15 uur** zal de leerlingenbalie mededelingen, vragen, toelatingen en suggesties allerhande van de leerlingen behandelen. Aanvragen moeten altijd door de ouders worden ingeschreven in de planningsagenda. Losse briefjes worden niet toegestaan.

Voor bepaalde lessen zoals PAV, kunstgeschiedenis, enz. moeten de leerlingen soms lesopdrachten vervullen in de stad of bibliotheek. Slechts na afspraak met de desbetreffende vakleerkracht en het onthaal mag de school verlaten worden. De leerlingen begeven zich zelfstandig naar de stad in de mate van het mogelijke ondertoezicht van een leerkracht. De leerlingen houden zich aan de gemaakte afspraken.

### Dispensatie

Dispensatie betekent het vrijstellen van de lessen. Concreet betekent dit dat de leerlingen later naar school mogen komen of vroeger naar huis mogen vertrekken bij afwezigheid van een of meer leerkrachten.

De school voorziet sowieso altijd opvang voor leerlingen die geen gebruik kunnen of mogen maken van deze maatregel.

Je verlaat nooit de klas, het vaklokaal of de werkplaats zonder toelating.

#### **Dispensatie voormiddag (enkel 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad)**

ENKEL bij vooraf gekende afwezigheid (ten laatste 16 uur dag voordien).

Enkel na berichtgeving krijgen de leerlingen de toestemming om later naar school te komen.

Indien de afwezigheid pas op de dag zelf gemeld wordt, worden de leerlingen op school verwacht en is er studie.

#### **Dispensatie namiddag (alle jaren – eerste jaren niet t.e.m. december)**

Voor de laatste lesuren verwachten we altijd een taak of een lesovername van de afwezige leerkracht.

ENKEL indien er het laatste lesuur geen taak, toets of opdracht op school wordt voorzien door de afwezige collega mogen de leerlingen de school verlaten. Ten laatste 9 uur is de schoolagenda op Smartschool ingevuld door de leerkracht, die duidelijk vermeldt of het over een taak op school of een afstandstaak (A-taak) gaat.

Enkel bij duidelijke vermelding van de afstandstaak of geen taak mogen de leerlingen naar huis.

### Middagpauze

De middagpauze loopt in principe van 12.00 uur tot en met 12.48 uur. Om 12.50 uur worden de lessen hervat. De middagpauze kan variëren van het 4de tot en met het 6de lesuur omwille van lokaalbezetting en worden bij de start van het schooljaar aan de leerlingen meege-deeld.

Leerlingen van de 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaren die niet op school eten, worden voor het eerste belsignaal van het eerste namiddaglesuur terug op de speelplaats verwacht. De schoolpoort gaat on-

der de middag pas terug open vanaf 12.40 u. Wanneer je je onwel voelt tijdens de middagpauze, keer je terug naar school. Je beslist nooit om op eigen initiatief rechtstreeks naar huis te gaan. Je meldt je bij de leerlingenbalie en iemand van het secretariaat neemt contact op met je ouders.

's Middags naar huis gaan zonder zich te melden aan de leerlingenbalie, wordt beschouwd als spijbelen.

#### Afwijkend lesrooster

Bepaalde klassen kunnen, omwille van lessenroostervorming, een vast studie-uur gedurende het hele schooljaar hebben. Zie hiervoor individueel lessenrooster in de planningsagenda.

Bepaalde klassen kunnen omwille van praktijklessen, salonwerk (haarzorg & esthetiek), labo (techniek-wetenschappen), op een woensdagnamiddag les hebben en hebben een andere vrije halve dag in de week.

#### **Je bent op tijd in de rij of in de klas.**

Leerlingen van de eerste en de tweede graad vormen een rij op de speelplaats bij het eerste belsignaal. Zij gaan bij het eerste belteken staan op de plaats met de aanduiding van het lokaal waar ze les volgen. Op het lesrooster vind je niet alleen de namen van de verschillende vakken maar ook het lokaal waar je die lessen volgt.

Leerlingen van de derde graad en Se-n-Se gaan bij het eerste belsignaal naar het klaslokaal. Bij het tweede belsignaal ben je waar je moet zijn.

#### **Je brengt je materiaal mee naar de les: boekentas met planningsagenda, cursusmateriaal, laptop en schrijfgierief**

Leerlingen zorgen ervoor dat ze met een geschikte boekentas naar school komen: alle (cursus)materiaal voor de volledige schooldag kan erin opgeborgen worden, incl. planningsagenda, pennenzak met schrijfgierief en laptop. Bij voorkeur heeft je boekentas een verstevigde onderkant, is ze volledig afsluitbaar en ergonomisch verantwoord.

Leerlingen die niet in orde zijn met materiaal, krijgen een nota door de vakleerkracht in de planningsagenda. De klassenleraar volgt deze nota's op. Indien de leerling 7x niet het nodige materiaal bij zich heeft, dan volgt er een strafstudie op woensdagnamiddag.

#### **Je steekt je gsm weg en zet hem uit. Je gebruikt je gsm enkel voor het eerste belsignaal van de dag en tijdens de middagpauze.**

Een gsm breng je mee naar school op eigen risico. Tijdens de lessuren zetten de leerlingen hun smartphone uit. Voor aanvang van iedere les steekt de leerling haar/zijn smartphone weg. Gsm's zijn dus niet zichtbaar, noch hoorbaar.

De leerlingen mogen hun smartphone gebruiken:

- voor het eerste belsignaal,
- tijdens de middagpauze (tussen 12.20 uur en 12.50 uur).

Voor of na de middagpauze gebruiken leerlingen hun telefoon niet, tenzij de leraar of opvoeder daar uitzonderlijk wel de toestemming toe verleent. Indien een leerling buiten de middagpauze haar/zijn telefoon toch gebruikt, dan kan een leraar of opvoeder de gsm in bewaring (laten) nemen tot einde van de schooldag. In dat geval haalt de leerling na het laatste lesuur de smartphone af aan de leerlingenbalie.

#### **Je toont inzet voor de studierichting die je gekozen hebt en je bent bereid te werken.**

Je volgt de les, neemt notities en antwoordt als je wat gevraagd wordt. Je checkt elke schooldag je agenda en je mails via Smartschool, zo weet je wat je te doen hebt en kan je een goede planning maken. Je voert opgelegde taken uit volgens afspraak en je respecteert de opgegeven deadlines: wie te laat indient, verliest punten.



Maak degelijke voorbereidingen wanneer de leerkracht je dit vraagt. Vraag gerust feedback over je voorbereiding! Ga ook in op de aangeboden remediëring opdat je de leerplandoelen behaalt.

Tijdens een studie-uur check je je agenda en voer je de opgegeven opdracht uit.

## **RESPECT VOOR DE ANDER**

### **Je gedraagt je rustig.**

Bij het eerste belsignaal vorm je een **rij** en steek je je gsm, oortjes of koptelefoons weg. Bij het tweede belsignaal is het rustig. Je gaat onder begeleiding van de leerkracht in stilte naar het lokaal.

De derde graad gaat bij het eerste belteken rechtstreeks naar het klaslokaal en wacht daar rustig tot de leerkracht komt.

In de gangen, op de trappen en in de lokalen is het steeds rustig, ook tijdens leswissels en pauzes.

Wie in de refter luncht, houdt het rustig en wie op de speelplaats sport tijdens de pauzes, stoort de andere leerlingen niet.

### **Je bent beleefd.**

Wees beleefd: medeleerlingen, leerkrachten, secretariaatspersoneel en directie benader je steeds op een gepaste en respectvolle manier.

Geef steeds voorrang aan personeelsleden in de gangen en op de trappen. Bij het naar boven gaan hou je rechts op de trap en sta je de leuning af aan iemand die iets moet dragen. In het klaslokaal blijf je rechtstaan tot de leerkracht je een sein geeft om te gaan zitten.

Er wordt van jou een inspanning verwacht om een beschaafde omgangstaal te gebruiken.

## **RESPECT VOOR IEDERS EIGENHEID**

### **Je bent verdraagzaam en toont respect voor de andere, ook al is of denkt die anders dan jij.**

Wees verdraagzaam t.o.v. de ander, ook al is die niet helemaal zoals jij bent. Beleefde omgangsvormen maken het leven aangenaam; daarom is het aanvaarden van de ander belangrijk. Het wordt niet getolereerd dat leerlingen anderen pesten. Als leerlingen gepest worden of pestgedrag opmerken bij medeleerlingen, moeten ze dit onmiddellijk melden bij de klassenleraar of aan de leerlingenbegeleiding.

Wij verwachten van al onze leerlingen een voornaam gedrag. De speelplaats is een ontspannings- en ontmoetingsruimte waar de leerlingen zich ook voorbeeldig en verdraagzaam gedragen tegenover elkaar.

### **Ieder heeft recht op zijn eigen mening. Je uit die op een respectvolle en gepaste manier.**

We willen samen voor een aangenaam schoolklimaat gaan. 'Samen' begint bij respect voor elkeen. 'Samen' is ook in dialoog kunnen gaan, maar steeds vanuit respect voor elkaar en voor elkaars verschillen. Elke vorm van agressie, verbaal of andere, wordt niet getolereerd. Uitingen van racisme in gedrag, taal of kledij kunnen we op geen enkele manier tolereren.

Elke vorm van geweld, brutaliteit, pesterijen of vandalisme zal dan ook streng gesanctioneerd worden, gaande van strafwerk tot uitsluiting.

Publiciteit voor welke politieke partij ook wordt niet toegestaan.

## **RESPECT VOOR DE SCHOOL – omgeving & materiaal -**

### **Je houdt de gangen, lokalen en andere ruimtes van de school netjes.**

We verwachten van de leerlingen dat ze de speelplaats netjes houden en afval sorteren: papertjes, blikjes, flesjes en ander afval gooi je in de juiste vuilnisbak. Ook bij het verlaten van een lokaal, gooi je alle afval in de juiste vuilnisbak. Je laat in geen geval afval achter in het lokaal of in de banken. Orde en netheid in de schoolgebouwen is voor iedereen aangenaam!

We vragen ook aan de leerlingen om een brooddoos te gebruiken i.p.v. aluminiumfolie om de afvalberg te verkleinen.

Houd lokalen netjes door je jas aan de kapstok te hangen voordat je het lokaal binnen gaat en je boekentas buiten, vooraan of netjes naast je bank te plaatsen. Eten in de klas en in de gangen mag niet. Mits toestemming van de leerkracht mag je **water** drinken tijdens de les.

Na elke les wordt het bord schoongeveegd. Bij het verlaten van het lokaal wordt alles netjes op zijn plaats gezet, worden de ramen gesloten, de stoelen op de banken geplaatst en de lichten gedoofd. Na het laatste lesuur wordt het bord met een natte vod schoongemaakt.

Skateboards, helmen, muziekinstrumenten, ... geef je 's ochtends af aan de leerlingengalerie en haal je aan het einde van de schooldag terug op.

### **Je draagt zorg voor leermateriaal: je eigen materiaal, het materiaal van een ander, het materiaal van de school.**

We verwachten van jou respect voor gebouwen, meubilair, je eigen materiaal en het eigendom van anderen.

Je bent verantwoordelijk voor je eigen kledij, boeken, cursussen, teken-, schrijf-, turn-, zwemgerief, materiaal, (brom)fiets, motorhelm, je portefeuille, enz. Laat waardevolle spullen thuis en berg je schoolmateriaal netjes op in je boekentas. Laat niets rondslingeren. Wees alert en bewaak je persoonlijke bezittingen. In geen geval mogen er 's avonds boekentassen en sportzakken blijven liggen op de speelplaats. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal.

Wie een GSM of een ander elektronisch toestel, waardevolle spullen, ... meebrengt, doet dit op eigen risico en is zelf verantwoordelijk voor deze zaken. Het meebrengen ervan is dus af te raden. Klachten rond verdwijning, diefstal of aangebrachte schade kan je melden bij de politie.

Fietsen worden in de fietsenkelder geplaatst. De school neemt geen enkele verantwoordelijkheid op zich voor fietsen en bromfietsen. We raden leerlingen aan hun fiets vast te maken met een fietsslot.

Draag ook zorg voor het materiaal van de ander en van de school: diefstal en vernieling worden niet getolereerd. Je respecteert gebouwen, meubilair, machines, uitrusting, persoonlijke zaken van personeel en/of medeleerlingen. Als je iets opzettelijk beschadigt, moet je de aangerichte schade vergoeden, ongeacht de eventuele tuchtmaatregelen.

Schade, door leerlingen aan het schoolgebouw of enig daartoe behorend voorwerp toegebracht, wordt op kosten van hun ouders hersteld.

Diefstal en vandalisme kunnen reden zijn voor een definitieve verwijdering van de school. Diefstal wordt zwaar gesanctioneerd. Leerlingen die diefstal vaststellen moeten dit onmiddellijk melden aan de klassenleraar of de leerlingenbegeleiding.

## **Tijdens de pauzes blijf je niet in de gangen hangen.**

Vóór de lessen, tijdens de speeltijden of de middagpauze is het verboden **zonder toezicht in de klaslokalen of gangen te verblijven**. Vijfde en zesde jaren mogen 's middags in de stad eten, mits toelating van de ouders. Tijdens elke pauze, ga je naar de speelplaats. Lokalen gaan op slot, niemand blijft in de gangen of lokalen rondhangen. Je gaat pas (terug) naar boven vanaf het eerste belsignaal.

De afwezigheid van een leerkracht meld je onmiddellijk aan de leerlingenbalie.

## **RESPECT VOOR ONSZELF**

### **Je kleedt je netjes en verzorgd.**

#### **Kledij algemeen**

We vragen aandacht voor je kledij en voorkomen. We respecteren ieders persoonlijke smaak en zijn ons ervan bewust dat je kledij en voorkomen mee deel uitmaakt van je identiteitsontwikkeling en van de zoektocht naar je eigen stijl. Toch is er een verschil tussen vakantie-, festival- en vrijetijdskledij en kledij die je draagt om naar school te komen.

Op school of tijdens schoolactiviteiten verwachten we dat je volgende afspraken respecteert:

- Politieke kentekens en geloofskentekens zijn verboden.
- Opschriften, versiersels en kentekens worden niet toegelaten wanneer ze aanzetten tot haat, geweld en discriminatie.
- Hoofddeksels en bandana's worden afgezet van zodra je de schoolgebouwen betreedt.
- Rokjes, kleedjes en shorts komen tot max. 2 vuisten boven de knie.
- Geen te blote buiken (truitjes komen tot min. onder de onderste rib).
- Plastic of stoffen strandslippers en teenslippers zijn vrijetijdskledij en worden dus niet toegelaten op school.

#### **Kledij in salons en labo's**

In de salons en labo's draag je verplicht veilige en aangepaste werkkledij. Specifieke richtlijnen i.v.m. veiligheid in vaklokalen zullen bij de start van het schooljaar worden meegedeeld.

- Je vakkledij is voorzien van je naam. Je naam is het enige identificatieteken dat op je vakkledij mag voorkomen.
- Je vakkledij verkeert in een behoorlijke staat.

Het schoolpersoneel zal je aanspreken wanneer zij van oordeel zijn dat je kledij ongepast is en er kan een ordemaatregel opgelegd worden.

### **Je gebruikt geen sigaretten, drugs, alcohol of stimulerende dranken.**

Denk aan je eigen gezondheid en aan die van een ander: sigaretten, drugs, alcohol en stimulerende dranken zijn niet toegestaan op onze school.

Indien je een leefregel van de school niet naleeft, kan een ordemaatregel opgelegd worden.

#### **Ordemaatregelen**

##### **Strafstudie**

Wie zich niet aan de school- en klasafspraken houdt, kan hiervoor gesanctioneerd worden met een strafstudie op woensdagnamiddag.

##### **Volgkaart**

Voor wie zich niet houdt aan de school- en klasafspraken, kan de klassenraad beslissen een volgkaart te geven. Met een volgkaart willen we het gedrag van de leerling bijsturen.

Leerlingen met een volgkaart, melden zich maandagochtend voor de start van de lessen en vrijdagmiddag na de lessen bij de leerlingbegeleiding (in A12). Afhankelijk van de kleur van de volgkaart, wordt bepaald hoe frequent deze besproken wordt.

Wie systematisch de (medewerking bij de) volgkaart weigert, weigert het opvolgen van een ordemaatregel en kan een tuchtmaatregel krijgen.

### **Afspraken middagpauze en refter**

Bij het begin van het schooljaar worden er duidelijke afspraken gemaakt in verband met het middagverblijf. De leerling(e) gaat thuis eten of blijft op school (behalve derde graad). Buiten de school (andere plaats dan thuis) gaan eten, wordt enkel toegestaan aan de leerlingen van de derde graad, mits schriftelijke toestemming van de ouders.

Uitzonderingen worden bij het begin van het schooljaar persoonlijk door de ouders met de directie besproken.

Wie zijn/haar lunchpakket vergeet, kan 's morgens vóór 8.20 uur een broodje bestellen aan de leerlingenbalie of van 10.05 uur tot 10.20 uur in de refter (paspeld). Wie boterhammen meebrengt, kan chocomelk of frisdrank verkrijgen tegen 0,80 euro. Van Allerheiligen tot Pasen is er ook verse soep te verkrijgen tegen 0,80 euro. Water kan gratis verkregen worden in de refter. We sporen leerlingen aan om drank in een eigen, herbruikbare drinkbus mee te brengen.

Leerlingen van de eerste graad zijn verplicht in de refter te eten van 12.00 uur tot 12.25 uur. Leerlingen van de tweede graad mogen hun lunch nuttigen op de overdekte speelplaats, of mogen de refter gebruiken vanaf 12.25 uur.

## **INSPRAAK**

### **De pedagogische raad**

Iedere school kan een pedagogische raad oprichten. Ze wordt daartoe verplicht wanneer tenminste tien procent van het personeel daarom vraagt. De leden van de pedagogische raad worden verkozen uit het personeel dat effectief tewerkgesteld is op school. Ieder personeelslid (met uitzondering van dienstpersoneel en directie) kan zich verkiesbaar stellen en is kiesgerechtigd.

De pedagogische raad kan op vraag en ten behoeve van de schoolraad advies uitbrengen over aangelegenheden die betrekking hebben op het personeel. Deze raad heeft over zijn activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten overstaan van het personeel.

### **De ouderraad**

In elke school kan een ouderraad worden opgericht. Een school wordt daartoe verplicht wanneer tenminste tien procent van de ouders daarom vraagt. De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen.

De ouderraad kan op vraag en ten behoeve van de schoolraad advies uitbrengen over aangelegenheden die betrekking hebben op de ouders. Deze raad heeft over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van de ouders. In het begin van elk schooljaar worden de ouders bevroegd over deelname.

### **De leerlingenraad**

In elke school wordt een leerlingenraad opgericht wanneer tenminste tien procent van de leerlingen daarom vraagt. De leden van de leerlingenraad worden door en onder de leerlingen verkozen. Iedere leerling kan zich verkiesbaar stellen en is stemgerechtigd. De leerlingenraad is een democratisch participatieorgaan waarin leerlingenafgevaardigden inspraak krijgen in het pedagogisch beleid, maar ook groeien in medeverantwoordelijkheid. De school voorziet in leerkrachten om dit proces te begeleiden. De leerlingenraad vaardigt leerlingen af die zetelen in de schoolraad.

De leerlingenraad kan op vraag en ten behoeve van de schoolraad advies uitbrengen over aangelegenheden die betrekking hebben op de leerlingen. Deze raad heeft over zijn activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten overstaan van de leerlingen.

### **De schoolraad**

In iedere school wordt een schoolraad opgericht. De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de ouders, de leerlingen en het personeel. Deze vertegenwoordigers coöpteren bij consensus de vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap. De schoolraad is een orgaan dat overleg- en adviesbevoegdheid heeft.

De schoolraad heeft ten behoeve van al het personeel, de leerlingen en de ouders een communicatie- en informatieplicht over de wijze waarop hij zijn bevoegdheden uitoefent. De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

### ***Afspraken Lichamelijke Opvoeding***

#### Sportkledij

Om te sporten is het vooral belangrijk om goed zittende kledij te dragen. Om enige uniformiteit na te streven hebben wij in onze school geopteerd voor een T-shirt met logo van de school en een zwarte effen sportbroek (zonder ritsen en knopen). Daarin is voldoende vrijheid gelaten, zodat iedereen de voor hem of haar beste keuze kan maken. Gelieve er bij de aankoop van je broek rekening mee te houden dat er op elk moment ook buiten gesport kan worden!

Voor de zwemlessen in 1ste graad TSO + 1B- klassen is een badpak (geen bikini) / zwembroek (of korte zwemshort) en een plasticen badmuts verplicht. Wie om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan de zwemles is verplicht om een nota, in de schoolagenda, geschreven door de ouders voor te leggen aan de leerkracht LO. Indien het om meerdere lessen gaat is een doktersattest verplicht. Twee maal onwettig afwezig in de zwemles = strafstudie! Voor de zwemlessen in de derde graad wordt een afzonderlijke afsprakennota opgesteld en later in het schooljaar medegedeeld. Leerlingen die om één of andere reden hun LO-kledij niet bij zich hebben, zullen verplicht worden om deel te nemen aan de les. Indien de eigen kledij niet strookt met de hygiënische voorschriften of met de veiligheids- en kledijvoorschriften van de school, dan zal de leerling verplicht worden om reserve LO-kledij aan te doen.

#### Sportschoenen

Voor de meeste sporten zijn goede sportschoenen zeer belangrijk. Schoenen met verhoogde zolen, met hakken of zonder veters zijn gevaarlijk en NIET toegelaten in de lessen LO, aangezien deze aanleiding kunnen geven tot zware verstuingen. In uitzonderlijke gevallen wordt blootvoets sporten toegelaten (turnen) of verplicht (contacten verdediging). In de les LO wordt in geen geval gesport op kousen. Leerlingen die hun sportschoenen niet bij zich hebben, krijgen de kans om reservesportschoenen uit de turnzaal te gebruiken.

#### Juwelen, uurwerken en ander waardevol materiaal

Voor de lessen LO worden alle juwelen uitgedaan, om te vermijden dat iemand zich hierdoor zou kwetsen. De verzekering komt immers niet tussenbeide wanneer een ongeval hieraan te wijten is. Waardevolle spullen (o.m. gsm, mp3, portefeuille, juwelen,...) worden verzameld in een rode bak en aan de leerkracht gegeven. Om beschadiging te vermijden worden er geen waardevolle spullen toegelaten in de zakken van je sportbroek! Bij het in het bezit zijn of het gebruik van de gsm tijdens de les, wordt deze onmiddellijk in beslag genomen en volgt er een sanctie.

#### Niet deelnemen aan de les LO - doktersattesten

Bij niet deelname aan de les LO wordt steeds een doktersattest afgegeven indien het over meer dan één les gaat. Wanneer het slechts over één les gaat, volstaat een nota in de agenda, geschreven door de ouders. Zonder nota of doktersattest is deelname aan de les verplicht. Als je niet actief kan deelnemen, zorg je zelf voor schrijfgerief en papier. Je kan een theoretische vervangopdracht krijgen.

## Hygiëne

Om hygiënische redenen wordt lang haar samengebonden in een staart of vlecht. Loshangende haren voor de ogen worden met een platte haarspeld achteruit gestoken. Uitsstekende haarspelden worden beter achterwegen gelaten. Wonden zijn best zo goed mogelijk afgedekt om te vermijden dat er vuil in komt. Je draagt steeds kousen in je sportschoenen en je zorgt dat je kledij regelmatig gewassen is.

## Evaluatie

Voor het vak LO is er geen examen voorzien maar wel permanente evaluatie. Dit betekent dat je regelmatig beoordeeld wordt op bewegings- en motorische vaardigheden, kledij, inzet en attitude. Het spreekt voor zich dat je gedrag invloed kan hebben op je eindtotaal. Wie een goede houding heeft in de les, zal ook veel leren en goed presteren. Onder inzet en attitude verstaan we wederzijds respect, respect voor materiaal, fair play, stiptheid, aandachtig zijn, sociale vaardigheden, beleefdheid en een positieve ingesteldheid.

## Kauwgom, snoep, frisdrank en etenswaren

Alle soorten kauwgom, snoep, frisdrank en etenswaren zijn verboden in de les LO, in de kleedkamers en tijdens verplaatsingen van en naar school. Het drinken van water kan tijdens de les toegelaten worden door de leerkracht.

## Fair play

Uiteraard is het zeer belangrijk om goed je best te doen tijdens de les LO, maar dit mag niet ten koste gaan van anderen. Eerlijkheid en fair play zijn twee belangrijke factoren binnen het sportgebeuren. Er zullen altijd leerlingen zijn die in sommige sporten meer uitblinken dan jij, en bij elke sport of in elk spel is er een winnaar en verliezer. Als je dit kan aanvaarden en komt sporten voor je plezier, zal je jezelf ongetwijfeld een stuk beter voelen.

## Materiaal

Het gebruikte materiaal wordt altijd ordelijk en veilig teruggeplaatst. Je haalt geen materiaal uit de kasten zonder toestemming van de leerkracht. Ballen die niet gebruikt worden tijdens de les, horen op een veilige plaats, bij voorkeur in het ballenrek. Elke soort bal heeft ook zijn eigen doel. Een volleybal bijvoorbeeld wordt dus niet gebruikt om mee te voetballen.

## Kleedkamers en sportzaal

In de kleedkamers blijft alles ordelijk en netjes. Als je na de les deodorant gebruikt, is dat bij voorkeur een deostick of deoroller zonder cfk, om op die manier onaangename geurtjes te vermijden. Bij het verlaten van de kleedkamers zorg je dat alle kledij is meegenomen en de deur openstaat omwille van de verluchting. Er wordt pas naar buiten gegaan bij het belsignaal en de lege flesjes water worden op de speelplaats in de pmd-vuilnisbak gegooid.

## Verplaatsingen naar het zwembad/sportlocaties

Bij de verplaatsing naar het zwembad (of andere sportlocaties) hou jij je aan volgende afspraken:

Alle leerlingen wachten op hun leerkracht aan de grijze poort.

We stappen in een rij naar het zwembad/sportlocatie: 1 leerkracht voorop en 1 leerkracht achteraan. De leerlingen wachten aan de poort van het zwembad/sportlocatie tot de rij aangesloten is en de leerkracht teken geeft om naar binnen te gaan.

De leerlingen gaan onmiddellijk naar de kleedhokjes, kleden zich om en wachten aan de rand van het zwembad tot de leerkracht de aanwezigheden opgenomen heeft.

De verplaatsing van het zwembad/sportlocatie naar de school gebeurt op dezelfde manier.

## Onkosten L.O.

Voor de onkosten van de lessen LO die gemaakt worden doorheen het schooljaar, werken we met een forfait. Deze zal per trimester (3 keer) via de schoolrekening aangerekend worden. Alle leerlingen betalen deze kosten. Zo worden alle gemaakte kosten bij reservaties gedekt.

Dit bedrag omvat de sportdag, gebruik en onderhoud fietsen en extra muros.

	eerste jaren	tweede jaren	derde jaren	vierde jaren	vijfde jaren	zesde jaren	7HS, 7KSDU
Forfait	30 euro	30 euro	30 euro	48 euro	45 euro	70 euro	43 euro

### **Afspraken voor het gebruik van de lockers**

De lockers zijn eigendom van de school en worden per schooljaar door de leerlingen gehuurd. Een gedeelte van een schooljaar telt voor een volledig schooljaar.

- De huurprijs bedraagt 15,00 euro per schooljaar. Aan het begin van de huurperiode betaalt de huurder tevens een borgsom van 10,00 euro; dit brengt dus de totale som op 25,00 euro. Bij verlies van de sleutel of het niet inleveren daarvan, vervalt de borgsom en wordt deze niet terugbetaald. Op het einde van elk schooljaar wordt de sleutel ingeleverd. De sleutel kan slechts gedurende één schooljaar gebruikt worden. Bij beschadiging van de kast worden de kosten van de herstelling afgetrokken van de borgsom en de meerprijs wordt doorgerekend aan de huurder.
- De reservesleutel wordt in geen geval uitgeleend, ook niet bij vergetelheid.
- Alleen originele sleutels worden op het einde van de huurperiode teruggenomen. Bovendien is het bijmaken van een sleutel ten strengste verboden.
- In de lockers mogen alle zaken in verband met de school, bromfietshelmen, oefenhoofden, ... opgeborgen worden. Wij verbieden echter het opbergen van voeding omwille van hygiënische redenen.
- De laatste schooldag voor elke vakantieperiode worden de kastjes leeggemaakt en worden alle zaken mee naar huis genomen.
- 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.
- De directie is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.

### **Afspraken voor de leerlingen van Haarzorg en Esthetiek**

De theorie en de praktijk van deze specifieke richtingen moet ondersteund worden door oefeningen op elkaar, oefeningen op pop maar ook door toepassingen op modellen (= persoon extern aan de school die de leerling zelf aanspreekt en meebrengt). Het is daarom noodzakelijk dat de leerling op tijd naar deze modellen zoekt. De vakleerkracht zal in het begin van het schooljaar het aantal modellen en het tijdstip afspreken.

### **Afspraken voor de leerlingen van Se-n-Se**

Omwille van extra murosactiviteiten, demonstraties, seminaries, ... kan afgeweken worden van het normale lessenrooster. Dit wordt vooraf meegedeeld. Het bijwonen van een lezing 's avonds kan ook deel uitmaken van het te volgen traject. Indien dit het geval is, worden deze activiteiten als verplicht beschouwd.

### **Afspraken laptops en Chromebooks voor leerlingen**

Elke leerling van de tweede en derde graad (vijfdes en zesdes) krijgt een laptop van de school. De afspraken en voorwaarden hieromtrent kan je terugvinden in de laptopbrochure op de website van de school. Je ondertekent bij ontvangst van je laptop een contract met de gebruiksvoorwaarden.

De leerlingen van de eerste graad kunnen op school gebruik maken van Chromebooks. De Chromebooks blijven steeds op school.

Indien er problemen zijn met een computer, beamer, printer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen, maar de leerkracht verwittigt de ICT-coördinator via een Smart-school ticket. Bij dringende problemen kan je steeds terecht in lokaal B14.

Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.

Het is niet toegelaten de hardware (pc's, printers, toetsenborden, muizen, ...) af te koppelen of te verplaatsen.

Leerlingen krijgen een gebruikersnaam en een wachtwoord waarmee ze zich kunnen aanmelden op het netwerk. Deze worden nooit aan andere leerlingen gegeven. Ook leerkrachten geven hun gegevens niet door aan de leerlingen.

Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:

- het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware;
- het besmetten van het systeem met virussen;
- het aanbrengen van stift, balpen, krassen, ... op pc's, randapparatuur, tafels, ...

#### GEBRUIK VAN INTERNET

- Het gebruik van internet is enkel bedoeld voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor het gebruik van Smartschool, sociale media, nieuwsgroepen en e-mail.
- Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- Op het internet respecteert je de "netiquette". Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat), je blijft ten allen tijde beleefd.

#### **Pesten en geweld**

Op basis van ons onderwijsproject is het duidelijk dat de school geen pestgedrag duldt. Indien een leerling(e) zich toch het slachtoffer voelt van pestgedrag, dient hij/zij dit te melden aan ofwel een personeelslid (bijv. de klastitularis) ofwel de (interne) leerlingenbegeleider ofwel één van de medewerkers van het CLB. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen. Klassenleraren en leerlingenbegeleiders zullen op hun beurt in overleg met de directie en met de nodige discretie trachten te achterhalen of de melding van het pestgedrag al dan niet gegrond is. Indien, na onderzoek, blijkt dat de klacht terecht is, zal voor de "pestkop" het orde- en tuchtreglement worden toegepast. Er zal eveneens gerefereerd worden aan de wet van 11 juni 2002 betreffende het pestgedrag.

De directie verwacht van de leerlingen dat ze pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn. Je hebt verschillende vormen van pesten die allen even ernstig zijn en zullen genomen worden:

- Het 'klassieke pestgedrag' vindt over het algemeen in de schoolcontext plaats. Het aantal toeschouwers rond het pestgedrag is beperkt en de feedback (van het schoolpersoneel) op het pestgedrag is snel en direct.
- Het 'cyberpesten' dat als "pesten door middel van nieuwe informatie- en communicatietechnologieën" wordt gedefinieerd, gebeurt via internet en/of gsm (vaak



met ingebouwde camera). Bij het internet denken we o.a. aan e-mail, chatten, websites, gastenboeken, sociale netwerken (Facebook, Snapchat, Whatsapp, Tik Tok, ...) blogs en spam. (Cyber)pesten is een handeling die ook strafrechtelijk kan vervolgd worden.

- Steaming is een zware vorm van pesten, "een nieuwe naam voor een oude misdaad": afpersen met geweld tussen jongeren. Zeggen dat je slachtoffer bent is een moeilijke stap, maar toch moet je het, in je eigen belang, doen. Ook steaming kan strafrechtelijk worden vervolgd op basis van artikel 470 van het Strafwetboek. De vervolging van dit misdrijf is niet afhankelijk van een klacht van het slachtoffer. Van zodra de politiediensten of het parket op de hoogte zijn van de feiten, kunnen zij zelf een onderzoek opstarten.

### **Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

Ongewenst seksueel gedrag is elke vorm van verbaal, niet verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon.

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 leerlingbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

### **Veiligheid op school**

- Preventiemaatregelen

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

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

- Praktijklessen

Tijdens de praktijklessen (salons, instituten) geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de TAC, mevr. Mady Ringoot.

- Praktische wenken bij verwondingen op school en bij ongevallen

Bij verwondingen op school verwittig je onmiddellijk de leerkracht en laat je je verzorgen aan de leerlingenbalie. Daar worden de eerste zorgen toegediend. Is verdere verzorging nodig, bij een dokter of in een ziekenhuis, dan worden de ouders verwittigd en wordt contact opgenomen met hulpverleners. De nodige formulieren worden meegegeven. Het "geneeskundig getuigschrift" moet door de behandelende geneesheer ingevuld worden en binnen de twee dagen aan de leerlingenbalie terugbezorgd worden. Na volledige genezing wordt ook de "uitgavenstaat/kwijtschrift", ingevuld door het ziekenfonds, terugbezorgd aan de leerlingenbalie.

Ongevallen die gebeuren op weg naar en van de school, moeten zo spoedig mogelijk gemeld worden aan de leerlingenbalie. Administratief gezien moet alle informatie binnen 48 uur via de leerlingenbalie doorgegeven worden aan de verzekering van de school.

- Evacuatieoefeningen

In elke klas hangen richtlijnen die moeten opgevolgd worden bij alarm. Lees ze regelmatig aandachtig! Als de sirene loeit, is dat het teken om de gebouwen te ontruimen en zo snel

mogelijk naar de verzamelplaats op het Werfplein te gaan. De leerlingen blijven bij hun klas en verzamelen op het Werfplein bij het bordje waarop het cijfer staat van het jaar waarin ze zitten. De verantwoordelijke leerkracht controleert wie aanwezig en afwezig is en duidt dit aan op klaslijsten. De leerlingen gaan onder geen enkel voorwendsel bij leerlingen van een andere klas staan. In dat geval worden deze in hun eigen klas als vermist beschouwd. De brandweermannen gaan dan onmiddellijk het brandende gebouw binnendringen en zetten hun leven voor niets op het spel!! De leerlingen wachten op een teken om terug te keren.

## **4.2 Privacy**

### **4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie deel II, punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school, ARKTOS 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 Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je 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. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://www.dvmhtbaalst.be/privacydisclaimer/>.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen via het volgend e-mailadres: [privacy@priesterdaenscollege.be](mailto:privacy@priesterdaenscollege.be).

We hebben specifiek voor de leerlingen en de ouders een privacyverklaring ter beschikking die, conform de wetgeving, kadert in ons informatieveiligheids- en privacybeleid. Je vindt die ook terug op onze website. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de ICT-coördinator.

## **4.2.2 Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-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.

## **4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)**

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

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

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

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

## **4.2.4 Gebruik van sociale media**

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

## **4.2.5 Bewakingscamera's**

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

## **4.2.6 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.

## 4.2.7 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of opvoeder 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 of opvoeder 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.

## 4.3 Gezondheid

- Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctiebeleid in punt 4.4 hieronder. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

- 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, 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 activiteiten die de school organiseert, zoals extra muuroctiviteiten [zie ook deel II, punt 2.3].

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

- Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school
  - 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 (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren 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.

- Geneesmiddelen en medische handelingen op school

## **Geneesmiddelen**

-Je wordt ziek op school

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

-Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de adjunct-directeur.

## **Medische handelingen**

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

# **4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid**

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

## **1 Begeleidende maatregelen**

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

- Een gesprek met de klastitularis, een zorgleerkracht, de directie.
- Een begeleidingscontract (kan een volgkaart en/of een gedragscontract zijn). Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een herstelopdracht.

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

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

• ...

## 2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure zoals in punt 4.4 hieronder beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

## 3 Ordemaatregelen

### 3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

### 3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk/ strafstudie;
- gemeenschapsdienst;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingenbalie;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een herstelopdracht;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

## 4 Tuchtmaatregelen

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

### 4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

#### 4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

#### 4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school 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 (zie punt 4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.7).

#### 4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Joost De Groote  
 Voorzitter VZW PRIESTER DAENS COLLEGE  
 Sinte Annalaan 99  
 9300 Aalst

- 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 of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk 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 (met bewijs van ontvangst).
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### 4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een se-n-se, 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), 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<sup>de</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

- bij zware gedragsmoelijkheden 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.

### 5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

## 4.5 Klachtenregeling

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

Je kunt je klacht indienen:

via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;

via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## Deel III – Informatie

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

### 1 Wie is wie?

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

- het schoolbestuur

Vzw PRIESTER DAENS COLLEGE is het schoolbestuur en de organisator van het onderwijs in onze school. Het adres en de maatschappelijke zetel is: vzw PRIESTER DAENS COLLEGE, Sinte Anna-laan 99, 9300 Aalst. Ze is verantwoordelijk voor het algemeen beleid en schept noodzakelijke voorwaarden voor een optimaal verloop van het onderwijsproject.

- de scholengemeenschap

Onze PRIESTER DAENS COLLEGE-scholen behoren tot de scholengemeenschap SALEM (regio Aalst-Mere). De scholengemeenschap heeft als doel binnen het kader van het afgesloten samenwerkingsakkoord het onderwijs te coördineren en te begeleiden en beslissingen te nemen in de materies die door wettelijke of reglementaire bepalingen aan de scholengemeenschappen worden toegekend. Het adres van de scholengemeenschap is: SALEM, Esplanadeplein 6, 9300 Aalst.

- de directeur Johnny Vandekerkhove en de adjunct-directeur Kristel Bekaert
- de (graad)coördinatoren: Matthias De Smet en Maya De Groot
- de kwaliteitscoördinator: Niki De Vleeschauwer
- de cel leerlingenbegeleiding; het zorgteam: Tom De Man, Annelies Van Impe
- de klassenraad
- de schoolraad en andere participatieorganen
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.7.4)
- In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)  
Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:
  - het leren en studeren;
  - de onderwijsloopbaan;
  - de preventieve gezondheidszorg;
  - het psychisch en sociaal functioneren.

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

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

ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten

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

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

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

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

- het leersteuncentrum: WAN-team, Langestraat 12, 9300 Aalst.  
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

## 2 Studietoeraanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwisaanbod vind je via onze website [www.dvmhbtbaalst.be](http://www.dvmhbtbaalst.be). Of vraag een overzicht aan ons secretariaat.

**Overzicht studietoeraanbod**  
Zoek je een ondernemende school en heb je een voorkeur voor ...

	Het bedrijfsleven				Wetenschappen				Creativiteit en Schoonheid						
1 <sup>st</sup> jaar	1B				1A				1B						
2 <sup>nd</sup> jaar	2B Basisopties Economie en organisatie Maatschappij en welzijn				2A 2 Economie en organisatie / 2 Maatschappij en welzijn / 2 Kunst en creatie				2B Basisopties Economie en organisatie Maatschappij en welzijn						
3 <sup>rd</sup> jaar	Keuze mogelijk: natuurwetenschappen in het Frans of Nederlands / geschiedenis in het Engels of Nederlands														
4 <sup>th</sup> jaar	ECONOMIE en ORGANISATIE				TAAL en CULTUUR		STEM		MAATSCHAPPIJ en WELZIEN						
	Arbeidsmarktgericht		Dubbele finaliteit		Doorstroomrichting		Dubbele finaliteit		Arbeidsmarktgericht						
	Organisatie en logistiek		Bedrijf en organisatie		Taal en communicatie		Biotechnologische STEM-wetenschappen		Biotechnieken		Creatie en mode	Wellness en lifestyle	Haar- en schoonheidsverzorging		
5 <sup>th</sup> jaar	Onthaal organisatie en sales	Logistiek	Bedrijfs-organisatie	Internationale handel en logistiek	Taal en communicatie		Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen		Biotechnologische en chemische technieken		Mode	Wellness en schoonheid	Schoonheids-verzorging	Haarverzorging	Haarverzorging Duaal
6 <sup>th</sup> jaar															
7 <sup>th</sup> jaar															

## 3 Jaarkalender

Hervatting van de lessen	Vrijdag 1 september 2023
Opendeur 1 <sup>o</sup> jaren	Zaterdag 9 maart 2024
Opendeur	Zaterdag 4 mei 2024
Toonmoment	Vrijdag 17 mei 2024
Einde van het schooljaar	De lessen eindigen op vrijdag 28 juni 2024

### Vrije dagen en vakantieperiodes

Herfstvakantie	Van maandag 30 oktober 2023 tot en met vrijdag 3 november 2023
Wapenstilstand	Zaterdag 11 november 2023
Begeleidende klassenraden	Dinsdag 19 en woensdag 20 december 2023
Kerstvakantie	Maandag 25 december 2023 tot en met vrijdag 5 januari 2024
Facultatieve vrije dag	Vrijdag 9 februari 2024
Krokusvakantie	Van maandag 12 februari 2024 tot en met vrijdag 16 februari 2024
Pedagogische studiedag	Vrijdag 1 maart 2024
Begeleidende klassenraden	Dinsdag 27 maart en woensdag 28 maart 2024
Paasvakantie	Van maandag 1 april 2024 tot en met vrijdag 12 april 2024

Vrije dagen van het derde trimester	Woensdag 1 mei 2024 (Dag van de Arbeid) Donderdag 9 mei 2024 (O.-H.-Hemelvaart) Vrijdag 10 mei 2024 (brugdag) Maandag 20 mei 2024 (Pinkstermaandag)
Deliberaties	Maandag 24 juni, dinsdag 25 juni en woensdag 26 juni

### Contactmomenten voor ouders + oudercontact

Infoavond ouders	Maandag 11 september 2023
Oudercontact 1	Dinsdag 7 november 2023
Oudercontact 2	Donderdag 21 december 2023
Oudercontact 3	Donderdag 4 maart 2024
Oudercontact 4	Donderdag 27 juni 2024

## 4 Uurregeling

Voormiddag	
08.23 uur	Eerste belteken Schoolpoorten gaan dicht. De leerlingen van de 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> graad gaan naar hun rijen. De leerlingen van de 3 <sup>de</sup> graad gaan naar hun klas.
	Tweede belteken om 8.25 uur – vertrek naar de klassen voor 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> graad
08.25 uur	1 <sup>ste</sup> lesuur
09.15 uur	2 <sup>de</sup> lesuur
10.05 uur	Pauze
10.18 uur	De leerlingen van de 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> graad gaan naar hun rijen. De leerlingen van de 3 <sup>de</sup> graad gaan naar hun klas.
10.20 uur	Vertrek naar de klassen voor 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> graad, start 3 <sup>de</sup> lesuur
11.10 uur	4 <sup>de</sup> lesuur
12.00 uur	5 <sup>de</sup> lesuur of middagpauze
Namiddag	
12.48 uur	Eerste belteken Schoolpoort gaan dicht. De leerlingen van de 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> graad gaan naar hun rijen. De leerlingen van de 3 <sup>de</sup> graad gaan naar hun klas.
12.50 uur	Tweede belteken – vertrek naar de klassen voor 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> graad Start 6 <sup>de</sup> lesuur
13.40 uur	Start volgende les (7 <sup>de</sup> lesuur)
14.30 uur	Pauze
14.38 uur	Eerste belteken – De leerlingen van de 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> graad gaan naar hun rijen. De leerlingen van de 3 <sup>de</sup> graad gaan naar hun klas.
14.40 uur	Start van de les (8 <sup>ste</sup> lesuur)
15.30 uur	Start volgende les (9 <sup>de</sup> lesuur)
16.20 uur	Start volgende les (10 <sup>de</sup> lesuur)
17.10 uur	Einde van de lessen

## **Praktische richtlijnen bij afwezigheid**

Bij onvoorziene afwezigheid verwittig je zo spoedig mogelijk de school: Telefonisch: 053 72 96 80

Per e-mail: [afwezig@dvmhtbaalst.be](mailto:afwezig@dvmhtbaalst.be)

Elke afwezigheid wordt schriftelijk aan je ouders gemeld.

Elke afwezigheid die niet verantwoord wordt, is onwettig en kan tot gevolg hebben dat je een vrije leerling wordt. In dit geval beslist de directie over je verdere aanwezigheid op school. Als vrije leerling kan je geen aanspraak meer maken op een getuigschrift, attest of diploma ter bekrachtiging van je studies.

Spijbelen (= onwettige afwezigheid) kan zware gevolgen hebben:

- De school bestraft de afwezigheid: dat kan gaan van verplichte woensdagnamiddagstudie tot definitieve wegzending.
- De school werkt aan de achterliggende redenen van de onwettige afwezigheid en zet een intensieve leerlingenbegeleiding op. Dit gebeurt in samenwerking met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).

Problematische afwezigheden worden doorgestuurd naar het departement onderwijs. De eerste dag na afwezigheid wordt aan het onthaal een afwezigheidsbriefje (zie planningsagenda) afgegeven of een doktersattest.

Ben je niet in staat de lessen bij te wonen of ben je niet in staat te noteren tijdens de lessen, dan sta je zelf in voor het opvragen van lesnotities via de aangeduide leerling verantwoordelijk voor het vak. Zowel jij (als afwezige leerling) en de verantwoordelijke leerling maken maximaal gebruik van digitale wegen en multimediamogelijkheden om denotities tijdig uit te wisselen (telkens tegen uiterlijk de nieuwe les van een andere dag). Op die manier is het voor jou (als leerling die afwezig geweest is of niet in staat om mee te noteren), mogelijk om aan alle voorziene (les)activiteiten deel te nemen.

## **5 Jouw administratief dossier**

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

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

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- Het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- Een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.
- Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

## **6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

## 7 Het gaat over jou

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

### 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: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

### 1 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in **deel II, punt 4.2**. 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.

### 2 De cel leerlingenbegeleiding

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

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkrijgen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

### 3 Je leraren

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

#### • **Waarvoor ben je verzekerd?**

De vzw PRIESTER DAENS COLLEGE heeft een verzekering onderschreven voor burgerlijke aansprakelijkheid, voor lichamelijke schade bij schoolongevallen en voor gerechtelijke bescherming van leerlingen. Om alle misverstanden uit te schakelen, beschouwen wij het als een plicht het belang van

die verzekering te onderstrepen en u de draagwijdte ervan toe te lichten. Deze verzekering dekt de schade ten gevolge van een ongeval, veroorzaakt tijdens alle schoolactiviteiten, ook inbegrepen de uitstappen en schoolreizen, ingericht door de school en wereldwijd.

### **Waarborgen bij verzekering**

Burgerlijke aansprakelijkheid (= schade aan derden)

- Lichamelijke schade: tot maximum 24 000 000 euro
- Materiële schade: tot maximum 4 000 000 euro
- Materiële schade veroorzaakt door stagiairs (toevertrouwd goed): tot maximum 95 000 euro

De schade bij ongevallen, veroorzaakt aan derden op de weg van en naar school is niet gedekt.

Lichamelijke ongevallen (= eigen lichamelijke schade ten gevolge van een ongeval)

Ingeval de burgerlijke aansprakelijkheid niet betrokken is of ingeval de rechthebbenden verzaken die in te roepen, waarborgt de maatschappij de terugbetaling van de medische kosten tot een maximum van 40 000 euro met inbegrip van:

- de hospitalisatiekosten;
- de kosten van tandprothese tot maximum 2 500 euro en maximum 625 euro per tand;
- de kosten van begrafenis tot maximum 5 000 euro per slachtoffer;
- de opzoekings- en repatriëringkosten tot maximum 5 000 euro.

Ingevolge de wet op de verzekering tegen ziekte en invaliditeit (wet van 9 augustus 1963) moeten de ongevallen die gebeuren in de school of op weg naar of van de school, bij de mutualiteit aangegeven worden, om de terugbetaling van medische kosten en soortgelijke kosten mogelijk te maken. Er worden tevens uitkeringen voorzien in geval van blijvende invaliditeit of dodelijk ongeval. De leerling, die lichamelijke schade heeft opgelopen, dient onmiddellijk langs te gaan bij de EHBO-dienst voor verzorging en dit te melden. De vergoedingen voor lichamelijke ongevallen worden eveneens toegekend voor de ongevallen op de weg van en naar school.

### Rechtsbijstand

Burgerlijk verhaal, strafrechtelijke verdediging en belangenconflict: tot 50 000 euro

Insolvabiliteit van derden: tot 12 500 euro

Strafrechtelijke borgtocht: tot 12 500 euro

Terugvordering tegen een persoon die op het ogenblik van het schadegeval de hoedanigheid van verzekerde heeft in de verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid is enkel mogelijk tenzij de vzw PRIESTER DAENS COLLEGE daarvoor toestemming geeft.

### **Aandachtspunten**

Wij willen de aandacht van de ouders vestigen op de volgende punten:

- In sommige gevallen kan uw burgerlijke aansprakelijkheid in het gedrag komen, bv. bij ongevallen die door uw kind veroorzaakt worden aan medeleerlingen of derden, wanneer het niet meer onder toezicht is of moest zijn van de school. Veel ouders hebben het nut ingezien van een polis 'familiale burgerlijke aansprakelijkheid'. Dat contract dekt o.m. de schade bij ongevallen, veroorzaakt aan een derde op de weg van en naar school of tijdens het privéleven. Indien u die polis nog niet onderschreven hebt, dan kunt u dat doen bij de verzekeringsmaatschappij of makelaar naar keuze. Indien u oordeelt dat de kapitalen, vermeld onder de post lichamelijke ongevallen onvoldoende zijn, kunt u een verzekering van bijkomende kapitalen afsluiten bij de door u gekozen verzekeraar. Ingeval u dergelijke contracten zou onderschrijven is het, naar onze mening, best de waarborgen uit te breiden tot de risico's tijdens het privéleven van uw kind.
- Verplaatsingen in groep en onder toezicht zijn verzekerd. De schoolpolis geldt dus ook voor studiereizen voor 1 dag en meerdaagse binnenlandse en buitenlandse reizen. Voor deze reizen raden wij u aan eens te informeren bij uw mutualiteit welke aanvullende dekkingen zij voorzien bovenop onze schoolpolis. De schoolpolis dekt enkel kosten ten gevolge van een ongeval. Als uw kind bv. in het buitenland ziek wordt en er medische kosten gemaakt worden zonder dat er sprake is van een ongeval zou u moeten kunnen terugvallen op uw mutualiteit. Dit geldt ook voor repatriëring e.d.



Indien u oordeelt dat de bijkomende dekking van de mutualiteit niet voldoende is, kunt u opteren om een reisbijstandsverzekering af te sluiten bij uw eigen verzekeraar.

- De leerlingen blijven verzekerd voor lichamelijke ongevallen bij de door de school georganiseerde stages in andere instellingen, zelfs tijdens de vakantie. De verzekering van de lichamelijke ongevallen van en naar de stageplaats blijft eveneens gelden.
- Leerlingen die op onrechtmatige wijze de school verlaten en zich onttrekken aan het toezicht en de begeleiding, zijn niet verzekerd.

## • **Zet je in voor de school als vrijwilliger**

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: opendeur, toonmoment, eefstijn, verschillende activiteiten die door de school worden georganiseerd.

### **Verzekeringen**

Verplichte verzekering

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

Vrije verzekering

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

### **Vergoedingen**

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

### **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.

# Bijlage

## RAMING SCHOOLKOSTEN 2023-2024

### Facultatieve kosten

Drankje €1	Afstudeerhoedje €4
Waarborg locker €15	Waarborg laptop €100
Huur locker €15	Diatootsen €5,60
Turn T-shirt €5,50	Stiftje agenda 1ste jaar €1,10

### Vaste kost in €

	1A	1B	2EO	2KC	2MW	2B	3BO	3BT	3BTW	3CM	3HSV	3OL	3TC	3WL	4BO	4CM	4WL	4HSV	4TC	4OL	4BT	4BTW
Schoolboeken (via studieshop)	304,1	197,7	321,1	227,5	308,4	246,9	295,0	262,1	329,2	254,2	92,8	199,9	282,4	254,2	294,5	253,7	253,7	96,5	281,9	173,3	264,3	459,5
Schoolagenda	6,9	6,9	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8
Huur laptop + software																						
Academic Software	24,0	24,0	24,0	24,0	24,0	24,0																
<b>Raming in €</b>																						
Kopieën	35,0	25,0	38,0	38,0	38,0	31,9	40,0	40,0	40,0	40,0	27,0	27,0	40,0	40,0	37,0	37,0	37,0	29,0	37,0	29,0	37,0	37,0
Materiaalkosten	19,0	19,0				19,0					60,0											
Materiaalkosten praktijk											370,0											
Uitstappen, activiteiten	23,5	23,5	29,5	29,5	29,5	10,5	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	32,0	25,0	25,0	32,0	25,0	25,0	25,0	25,0
Kosten LO	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0
Meerdagse							130	130	130	130	130	130	130	130	290	290	290	290	180	290	180	290
<b>TOTAAL in €</b>	<b>442</b>	<b>326</b>	<b>448</b>	<b>355</b>	<b>436</b>	<b>368</b>	<b>601</b>	<b>568</b>	<b>635</b>	<b>620</b>	<b>756</b>	<b>493</b>	<b>588</b>	<b>930</b>	<b>784</b>	<b>796</b>	<b>1096</b>	<b>628</b>	<b>765</b>	<b>538</b>	<b>747</b>	<b>942</b>

### Vaste kost in €

	5BO	5M	5WS	5HV	5HVDU	5TC	5BW	5BT	5IHL	5L	5OOS	5SV	6BS	6CM	6ES	6HZ	6HZDU	6OC	6RT	6TW	7HS	7KSDU
Schoolboeken (via studieshop)	419,3	385,9	340,3	70,2	49,15	369,0	466,3	385,9	419,3	127,2	128,7	70,2	508,7	334,2	334,2	45,2	25,2	449,2	166,7	494,7	41,6	41,6
Schoolagenda	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8
Huur laptop + software	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
<b>Raming in €</b>																						
Kosten LO	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	45,0
Kopieën	50,0	50,0	50,0	16,0	16,0	50,0	50,0	50,0	50,0	16,0	16,0	16,0	45,0	45,0	45,0	17,0	17,0	45,0	17,0	45,0	12,0	12,0
Materiaalkosten																						
Materiaalkosten praktijk				115,0	355,0																	
Uitstappen, activiteiten	37	37	42	25	25	37	37	37	25	25	25	25	355,0	30	30	42	130	108	30	25	25	175,0
Meerdagse	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<b>TOTAAL in €</b>	<b>927</b>	<b>954</b>	<b>968</b>	<b>887</b>	<b>462</b>	<b>877</b>	<b>974</b>	<b>894</b>	<b>739</b>	<b>630</b>	<b>577</b>	<b>513</b>	<b>306</b>	<b>680</b>	<b>364</b>	<b>721</b>	<b>455</b>	<b>280</b>	<b>364</b>	<b>721</b>	<b>455</b>	<b>280</b>

\*Mogelijkheid tot deelname eindejaarsreis Barcelona € 590,00



**DvM htb**  
Handels-, Technisch  
en Beroepsonderwijs

Onderwijsstraat 5 – 9300 Aalst  
Tel 053 72 96 80

[www.dvmhtbaalst.be](http://www.dvmhtbaalst.be) | [info@dvmhtbaalst.be](mailto:info@dvmhtbaalst.be)