



# Schooljaar 2023-2024

Ledebaan 234 – 9300 Aalst  
Tel: 053 60 71 60 /Fax: 053 60 71 69  
clw@vtiaalst.be

## CENTRUMREGLEMENT DE KERING



**Vrij Technisch  
Instituut**

[www.vti-aalst.be](http://www.vti-aalst.be)



# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Centrum Leren en Werken .....	6
Welkom in onze school .....	7
DEEL I: Pedagogisch project en engagementverklaring .....	8
1 Pedagogisch project.....	8
1.1 Opvoedingsproject vzw Priester Daens College .....	9
1.2 Pedagogisch project centrum Leren en Werken/Duaal leren VTI “De Kering” .....	10
2 Engagementsverklaring tussen centrum en ouders .....	11
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	11
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	11
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding .....	12
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	12
2.5 Digitale deconnectie .....	13
DEEL II: Het reglement .....	14
1 Inschrijvingen en toelatingen .....	14
2 Leren en werkervaring in onze school .....	16
2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan .....	16
2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie en verlofregeling .....	16
2.3 Een opleiding in onze school = leren en werkplekleren .....	17
2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	19
2.5 Schoolrekening .....	19
2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht .....	20
3 Studiereglement.....	20
3.1 Afwezigheid.....	20
3.2 Persoonlijke documenten.....	23
3.3 Leerlingenbegeleiding .....	23
3.4 Begeleiding bij je vorming en opleiding .....	28
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	34
4.1 Praktische afspraken en leefregels in onze school.....	34
4.2 Privacy .....	37
4.3 Gezondheid.....	39
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	42
4.5 “Klachtenregeling .....	46
DEEL III: INFORMATIE.....	48
5 Wie is wie?.....	48
5.1 Het schoolbestuur (het schoolbestuur) .....	48
5.2 De scholengemeenschap .....	48

5.3	De schoolraad.....	48
5.4	Ondersteuningsnetwerk .....	48
5.5	Andere participatieorganen .....	49
5.6	Het schoolteam.....	49
6	Opleidingsaanbod.....	55
7	Schoolkalender .....	55
8	Leren via werkervaring .....	55
8.1	Werkervaring: overeenkomst van alternerende opleiding (OAO).....	55
8.2	Fiscaliteit en belastingen.....	55
8.3	Werkloosheidsuitkering .....	56
8.4	Ziekte-uitkering .....	56
8.5	Startbonus .....	56
8.6	Het groeipakket .....	56
8.7	Meer informatie.....	56
9	Jouw administratief dossier.....	57
10	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? .....	57
10.1	Het gaat over jou .....	57
10.2	Geen geheimen .....	57
10.3	Een dossier .....	57
10.4	De cel leerlingenbegeleiding .....	57
10.5	Je leraren.....	58
11	Waarvoor ben je verzekerd?.....	58
11.1	Waarborgen bij verzekering.....	58
11.2	Aandachtspunten .....	59
12	Zet je in voor het centrum als vrijwilliger .....	59
12.1	Organisatie .....	59
12.2	Verplichte verzekering.....	59
12.3	Vergoedingen.....	59
12.4	Geheimhoudingsplicht.....	60
12.5	Uittreksel strafregister vrijwilligers .....	60
	BIJLAGEN .....	61
	Schoolreglement Duaal Leren .....	74
	Welkom in onze school .....	75
	DEEL I: Pedagogisch project en engagementverklaring .....	76
1	Pedagogisch project.....	76
1.1	Opvoedingsproject vzw Priester Daens College .....	77
1.2	Pedagogisch project centrum Leren en Werken/Duaal leren VTI “De Kering” .....	78
2	Engagementsverklaring tussen centrum en ouders .....	79

2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	79
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	79
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding .....	80
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	80
2.5	Digitale deconnectie .....	81
DEEL II: Het reglement .....		82
1	Inschrijvingen en toelatingen .....	82
2	Leren en werkervaring in onze school .....	84
2.1	Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan .....	84
2.2	Lesspreiding (dagindeling) – vakantie en verlofregeling .....	84
2.3	Een opleiding in onze school = duaal leren .....	85
2.4	Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	87
2.5	Schoolrekening .....	87
2.6	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht .....	88
3	Studiereglement .....	88
3.1	Afwezigheid .....	88
3.2	Persoonlijke documenten .....	91
3.3	Leerlingenbegeleiding .....	92
3.4	Begeleiding bij je vorming en opleiding .....	96
3.5	De deliberatie .....	101
3.6	Betwisten van de beslissing van de klassenraad .....	103
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht .....	105
4.1	Praktische afspraken en leefregels in onze school .....	105
4.2	Privacy .....	108
4.3	Gezondheid .....	110
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	113
4.5	Klachtenregeling .....	118
DEEL III .....		120
5	Wie is wie? .....	120
5.1	Het centrumbestuur (het schoolbestuur) .....	120
5.2	De scholengemeenschap .....	120
5.3	De schoolraad .....	120
5.4	Ondersteuningsnetwerk .....	120
5.5	Andere participatieorganen .....	121
5.6	Het centrumteam .....	121
6	Opleidingsaanbod .....	125
7	Schoolkalender .....	125
8	Leren via werkervaring .....	126
8.1	Werkervaring: overeenkomst van alternerende opleiding (OAO) .....	126

8.2	Fiscaliteit en belastingen.....	126
8.3	Werkloosheidsuitkering .....	127
8.4	Ziekte-uitkering .....	127
8.5	Startbonus .....	127
8.6	Het groeppakket .....	127
8.7	Meer informatie.....	127
9	Jouw administratief dossier.....	127
10	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? .....	128
10.1	Het gaat over jou .....	128
10.2	Geen geheimen .....	128
10.3	Een dossier .....	128
10.4	De cel leerlingenbegeleiding .....	128
10.5	Je leraren.....	129
11	Waarvoor ben je verzekerd?.....	129
11.1	Waarborgen bij verzekering.....	129
11.2	Aandachtspunten .....	129
12	Zet je in voor de school als vrijwilliger .....	130
12.1	Organisatie.....	130
12.2	Verplichte verzekering.....	130
12.3	Vergoedingen.....	130
12.4	Geheimhoudingsplicht.....	130
12.5	Uittreksel strafregister vrijwilligers .....	131
	BIJLAGEN .....	132



# Schooljaar 2023-2024

Ledebaan 234 – 9300 Aalst  
Tel: 053 60 71 60 / Fax: 053 60 71 69  
clw@vtiaalst.be

## DEEL 1 Centrum Leren en Werken



Vrij Technisch  
Instituut

[www.vti-aalst.be](http://www.vti-aalst.be)

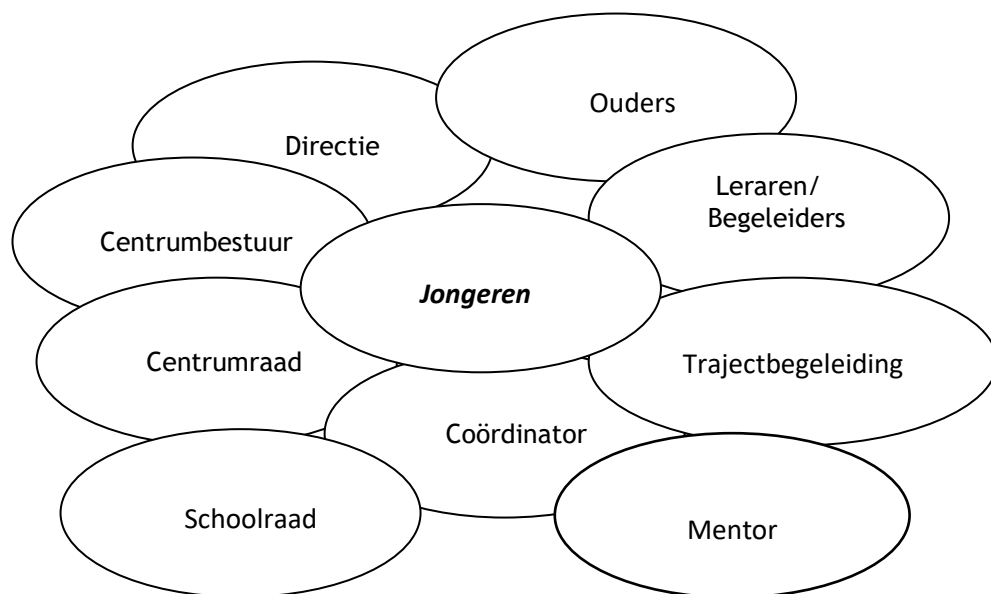


## Welkom in onze school

Je hebt zonet een grote stap gezet. Je verlaat het gewone schoolleven en bereidt je toekomst op een andere manier voor. Je kiest voor vorming en opleiding via leren en werken of duaal leren. Dit centrumreglement geeft informatie over deze leerweg en verduidelijkt wat er kan en niet kan in de school.

Duidelijke afspraken maken goede vrienden. Twee dagen per week volg je les in de school, de andere dagen leer je op de opleidingsvloer of doorloop je een voorbereidend traject via de aanloopfase. Wat je daar leert maakt immers deel uit van je vorming en opleiding. Samen met jou zetten we een traject uit op weg naar werkervaring.

In onze school leven heel wat verschillende mensen samen. Daarom is het belangrijk dat we elkaar waarderen. We gaan vriendschappelijk met elkaar om en respecteren elkaars eigenheid en afkomst. Als christelijke instelling telt in onze school iedereen mee en is iedereen evenwaardig.



Kortom in onze school deeltijds onderwijs is het fijn om te verblijven en is iedereen welkom. Heb je het toch ergens moeilijk mee, staat iets je niet aan? Blijf niet met je problemen zitten, maar spreek iemand aan. Een babbel kan veel oplossen. Achteraan vind je een lijst van mensen tot wie je je kan richten. Doen!

Onze 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 centrumreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

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

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

Ondanks dit wettelijke kader kiest VTI 'De Kering' er beleidsmatig voor om ook bij gesprekken met +-18 jarigen steeds de ouders te betrekken. Je verklaart je akkoord met deze beleidskeuze/-visie wanneer je ervoor kiest je in te schrijven in onze school.

## **DEEL I: Pedagogisch project en engagementverklaring**

### **1 Pedagogisch project**

Maak kennis met ons pedagogisch project.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. In onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. 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 katholiek centrum geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop centra vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. U kan hiervoor klikken op deze link<sup>1</sup>.

Naast het feit dat wij deel uitmaken van de katholieke dialoogschool, zijn wij ook een deel van het grotere geheel binnen het Priester Daens College. Het Priester Daens College verbindt 9 scholen om samen sterk en kwaliteitsvol onderwijs te maken. In wat volgt zal in eerste instantie dieper ingegaan worden op het algemene opvoedingsproject van vzw Priester Daens College. Vervolgens wordt op schematische wijze het pedagogisch project van onze school Leren en Werken/Duaal Leren VTI 'De Kering' weergegeven.

---

<sup>1</sup> <https://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifier/Sta-20190118-5>



## 1.1 Opvoedingsproject 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 College-scholen 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 Uniciteit 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 elk-ander. 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 Levengevend verhaal

Ons levengevend 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 sloop gaan 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.

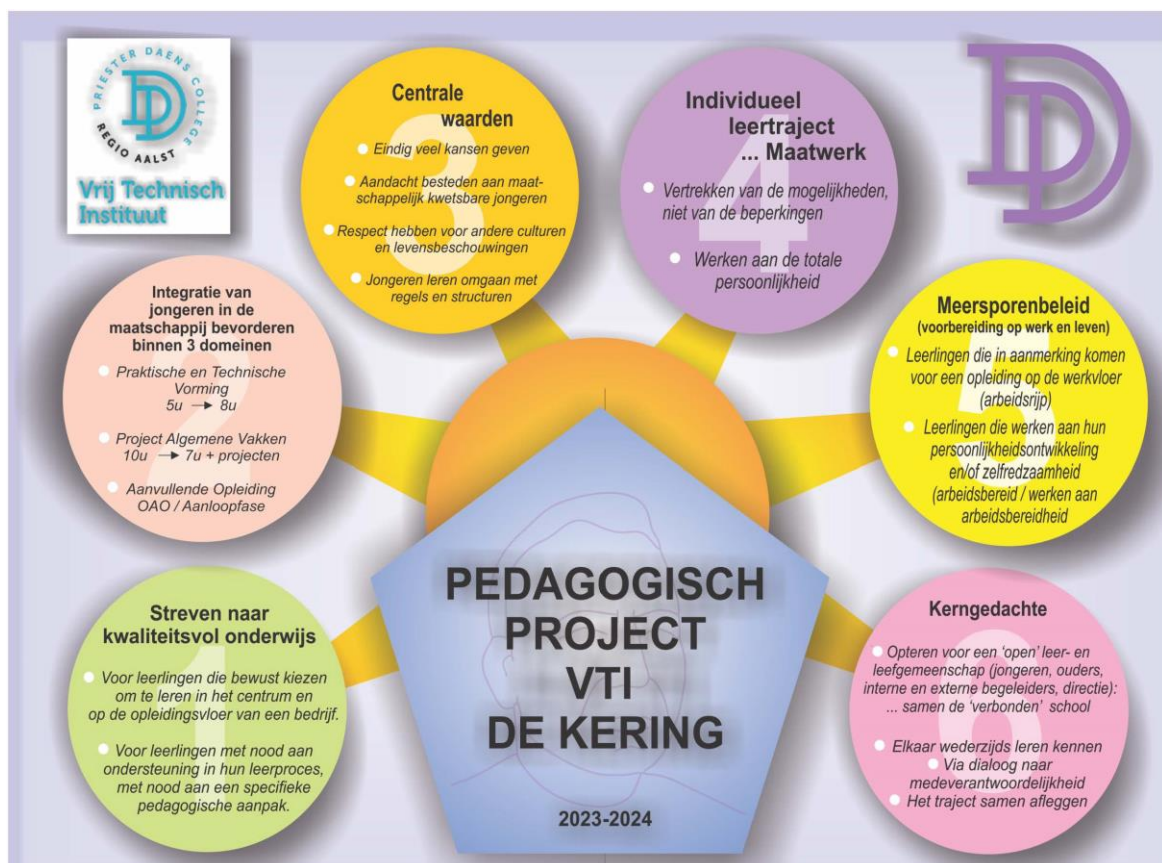
### 4 In dialoog

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

Wij willen deze dialogale 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.

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 Daenscollege wil uitdragen.

## 1.2 Pedagogisch project centrum Leren en Werken/Duaal leren VTI “De Kering”



## **2 Engagementsverklaring tussen centrum 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 advies van de centrumraad en na overleg:

binnen de scholengemeenschap SALEM, waartoe onze school behoort;

met de schoolraad, waartoe onze school behoort.

We zullen alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden. 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**

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in, in de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van de leerling binnen de school. Het is belangrijk dat een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van wederzijdse dialoog en respect met zowel inbreng van de ouders als van de school.

Wij organiseren een aantal oudercontacten per schooljaar en de data hiervan zijn opgenomen in de schoolkalender. Wij verwachten dat de ouders samen met de leerlingen aanwezig zijn 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. Om hierover concrete afspraken te maken contacteer je de directie of de gemandateerde via het algemeen telefoonnummer van de school.

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

#### **2.2.1 Aan- en afwezigheden**

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste tot en met de laatste dag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar traject, zowel in de school als op de werkplek/stageplek. Die combinatie van opleiding in de school en leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van minstens 28 uren. Afhankelijk van welk traject je volgt, kan dat meer zijn. Zowel leren als werkpleklernen zijn verplicht.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven jongeren een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat elke jongere hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je zoon of dochter elke lesdag tijdig aanwezig is op de school. Te laat komen zal gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind 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 centrumreglement onder deel II punt 3 (studiereglement).

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een jongere niet meer dan 29 halve dagen 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 centrum is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

### 2.2.2 Spijbelproblematiek

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. We verwachten bovendien jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, wordt het dossier doorgespeeld naar het ministerie van onderwijs.

Indien jij of je zoon of dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een procedure op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind 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 kind verblijft. De school kan dit doen vanaf 60 B-codes, dit wil zeggen vanaf 60 halve dagen onwettige afwezigheid.

## 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding

In onze school kiezen we voor een persoonlijke aanpak, waarbij leren en werken samengaan. We geloven sterk in samen leven, leren en werken. We besteden aandacht aan elke leerling, bieden iedereen gelijke kansen en doen extra inspanningen voor maatschappelijk kwetsbare jongeren.

In VTI De Kering vertrekken we vanuit de mogelijkheden en talenten van jouw kind. We willen samen met hen én jullie werken aan hun totale persoonlijkheid en hen leren hoe ze met regels kunnen omgaan.

Op die manier willen we onze jongeren zo goed mogelijk begeleiden richting de arbeidsmarkt en hen leren om op eigen benen te staan.

Bij dit alles hebben we steeds oog voor extra ondersteuning, mocht dit nodig zijn. We denken hierbij aan o.a. het opzetten en toepassen van methodieken bij specifieke leermoeilijkheden, gedragsproblemen, problemen op sociaal-emotioneel vlak, etc..

De school zal steeds in overleg met jou en jouw kind zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op jullie positieve medewerking. We kunnen jullie op verschillende manieren contacteren: telefonisch, schriftelijk, via de schoolagenda, etc. We verwachten dan dat jullie ook effectief ingaan op een uitnodiging tot overleg. De leerlingenbegeleiding is immers een gedeelde zorg tussen ouders en school. Het CLB kan hier als extra ondersteuning ingeschakeld worden.

### 2.3.1 Samenwerking met scholen voor buitengewoon onderwijs

Leerlingen met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kunnen maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht en impliceert dat de gewone school waar de leerling ingeschreven blijft en de buitengewone school waar de leerling de lessen deels zal volgen hierover akkoord moeten gaan. Op de momenten dat de leerling de lessen volgt in de school voor buitengewoon onderwijs staat deze in voor zijn/haar ondersteuning en heeft de leerling geen ondersteuning vanuit het leersteuncentrum.

## 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

## **2.5 Digitale deconnectie**

Vanaf 1 september 2023 wordt er een lokaal afsprakenkader deconnectie opgenomen in het arbeidsreglement. Door middel van het afsprakenkader deconnectie wordt er aandacht besteed aan het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Ook in het schoolreglement krijgt deconnectie een plaats. De bepaling die een school of centrum opneemt in zijn/haar reglement is afgestemd op het afsprakenkader voor het personeel en wordt overlegd met de schoolraad. Binnen dbso brengt ook de centrumraad advies uit.

Het afsprakenkader van Priester Daens College vindt u terug in bijlage 5

# DEEL II: Het reglement

## 1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over ons opleidingsaanbod en de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, [www.vtiaalst.be](http://www.vtiaalst.be).

Ongeacht in welke opleiding je bent ingeschreven, is het de bedoeling dat wat je in de lessen ziet mooi aansluit bij jouw werk op de werkplek. Bij een duale opleiding is dit steeds een vereiste.

Naar aanleiding van het leersteundecreet en het decreet van onderwijs XXXIII vinden er enkele veranderingen plaats wat de inschrijving onder ontbindende voorwaarde betreft. Er wordt door de nieuwe terminologie inzake verslagen een verschil gemaakt tussen een GC-, IAC- of OV4-verslag. Wanneer het voor een leerling met een IAC-verslag niet mogelijk is om een gemeenschappelijk curriculum te volgen, maakt de school of de school de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Indien dat niet mogelijk is, wordt de inschrijving ontbonden. De momenten waarop desgevallend de inschrijving onder ontbindende voorwaarde stopt, zijn aangepast (ofwel uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na kennisgeving van de beslissing tot ontbinding, ofwel op het einde van het lopende schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar)

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel wanneer:

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

- Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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

We kunnen je niet inschrijven in het deeltijds onderwijs als je al 25 jaar bent geworden.

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

Voor de volgende opleidingen kunnen we je enkel inschrijven als je over een medisch attest beschikt: dakdekker en dakafdichter (bouw), bestuurder interne transportmiddelen en magazijnmedewerker (distributie). Opgelet! Je inschrijving in deze richtingen wordt pas definitief bij het overmaken van een medisch attest. Maak er dus zo snel mogelijk werk van!

## 2 Leren en werkervaring in onze school

### 2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan

Als school vinden we het belangrijk om samen met jou het traject uit te stippelen dat het best aansluit bij jouw mogelijkheden en verwachtingen. Dat gebeurt stapsgewijs.

Bij de intake en inschrijving verzamelen we alle gegevens die belangrijk kunnen zijn voor jouw begeleiding. Dat betekent dat we jouw administratieve dossier in orde brengen. Daarnaast overlopen we samen welke informatie voor ons nog belangrijk kan zijn om jou goed te begeleiden. Uiteraard gaan we vertrouwelijk om met die gegevens. Ze worden enkel op de school bewaard.

Wie in onze school inschrijft, wordt binnen de 14 kalenderdagen na de inschrijving gescreend. Het resultaat van de screening is bindend. We gaan na welke competenties en vaardigheden je bezit en in welke mate je arbeidsrijp en arbeidsbereid bent. De screening gebeurt onder meer aan de hand van een BSA (BeginSituatieAnalyse) en een gesprek met de trajectbegeleiding. Gedetailleerde screening (zie bijlage). De resultaten worden besproken op de klassenraad. We bekijken dan welke vorm van werkplekleren of aanloopfase het best bij je past.

Het resultaat van de screening bespreken we ook samen met jou en we informeren je ouders via Smartschool. Je verdere traject nemen we op in je individuele trajectbegeleidingsplan. Dat gebeurt zo snel mogelijk en ten laatste een maand na de screening. Je wordt dan ook als deeltijds lerende ingeschreven bij VDAB.

Je bent verplicht om deel te nemen aan het traject dat we samen met jou (en je ouders) hebben besproken en vastgelegd. We verwachten ook dat je meewerkt aan de screening en aan de maatregelen die we nemen om het werkplekleren voor jou de meest zinvolle invulling te geven (bv. een intakegesprek bij een potentiële werkgever).

### 2.2 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes in onze school voor dit schooljaar vind je op onze schoolkalender. (zie bijlage) In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische, gezondheids- of veiligheidsredenen afwijken van de normale dagindeling.

In de schoolvakanties ben je niet aan het werk met een OAO of loop je geen stage.

Met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) zijn er wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn<sup>2</sup>:

- In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leerkansen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 of 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.

Een jongere die betaalde vakantiedagen heeft, neemt die op tijdens de schoolvakanties of tijdens de lesweken op dagen dat hij niet kan worden opgeleid bij zijn werkgever door collectieve sluiting

---

<sup>2</sup> Dit geldt enkel wanneer je een OAO contract hebt met een duurtijd van minstens 2 jaar. De OAO's die in onze school worden afgesloten hebben echter veelal een duurtijd van 1 jaar.



wegens jaarlijkse vakantie. Dat laatste kan enkel na uitputting van de eventuele recuperatie waarop hij nog recht heeft op basis van art. 19 van het decreet alternerende opleidingen.

### 2.3 Een opleiding in onze school = leren en werkplekleren

Gedaan met een hele week op de schoolbanken zitten. We vliegen er nu op een andere manier in. Je koos voor vorming en opleiding via 'leren en werken'. Dat betekent dat je deels een opleiding krijgt in onze school en deels op de werkplek. Die combinatie van leren in de school en elders leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van jou. Dat omvat minstens 28 uren en zowel leren als werkplekleren zijn desgevallend desgevallend verplicht.

Het engagement dat we van jou vragen houdt in elk geval in dat je de gekozen opleiding of vorming ook effectief volgt. We verwachten ook dat je meewerkt met de maatregelen die wij samen met andere organisaties nemen om voor jou een geschikt traject uit te werken.

#### 2.3.1 Leren

In een niet-duale opleiding volg je per week 14 uren les, waarvan een deel (8 uren) algemene vorming en een deel (6 uren) beroepsgerichte vorming. Voor de leerlingen die onder de nieuwe eindtermen vallen worden 7u algemene vorming dan 10 uren algemene vorming. De drie extra uren worden omgezet in projecten (algemene vorming en beroepsgerichte vorming worden desgevallend één geheel). De projectweken staan vermeld op de schoolkalender in bijlage.

Als je 18 wordt, kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Bij een niet-duale opleiding focus je je in dat geval volledig op beroepsgerichte vorming en krijg je per week 12 uren BGV. Twee dagen beroepsgerichte vorming, in functie van een andere beroepskwalificatie, na het behalen van een diploma, kan door de klassenraad als advies weerhouden worden. Ook bij de duale opleidingen voorziet de klassenraad in een invulling van de vrijgekomen uren.

We kunnen in de component leren observatieactiviteiten en stages organiseren. De begeleiding van de stage gebeurt door een personeelslid van onze school. Hij of zij zal steeds op de stageplaats aanwezig zijn. Het is voor jou een plicht daar aanwezig te zijn, dergelijke stage maakt immers deel uit van jouw opleidingstraject. Je krijgt hiervoor geen loon of leervergoeding.

#### 2.3.2 Voltijds engagement

"Voltijds engagement" wordt ingevuld door "werkervaring" (arbeidsdeelname) of door "aanloopfase".

Misschien is het voor jou tijdelijk niet mogelijk om de component "werkervaring" in te vullen (bv. omdat je nog aan het solliciteren bent of omdat jouw screening nog niet is gebeurd), dan volg je voorlopig een programma dat is georganiseerd door onze school.

Het is ook mogelijk dat je een naadloos flexibel traject volgt (zie punt 2.3.2.3.).

##### 2.3.2.1 Aanloopcomponent

Als je bereid bent om te werken maar nog niet volledig arbeidsrijp bent stippelen we op jouw maat een individueel traject uit. De inhoud en de duur van het individuele traject worden bepaald door het resultaat van de screening en worden opgenomen in een individueel opleidingsplan. De klassenraad beslist op basis van de screening of je kan starten in een aanloopcomponent. Die beslissing is bindend.

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

- het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties en/of;

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

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

Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring mogelijk op een reële werkplek. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.

Hoe sneller je vordert in een aanloopcomponent, hoe sneller je kan doorstromen naar een werkervaring.

### 2.3.2.2 *Werkervaring*

Als je klaar bent voor werkervaring, word je naar een bedrijf toegeleid. Daar krijg je een praktijkopleiding. In deel III vind je meer uitleg over de contractmogelijkheden en over eventuele premies die je kan ontvangen.

Als je niet onmiddellijk via een OAO (overeenkomst alternerende opleiding) aan de slag gaat kunnen we beslissen dat je bijvoorbeeld:

- tijdelijk een bijkomende opleiding of cursus buiten de school volgt die specifiek gericht is op het verhogen van jouw tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt (sollicitatie- of attitudetraining, intensieve taalcursus ...);
- vrijwilligerswerk doet;
- je meewerkt aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een overheidsinstantie of een instantie die door de overheid wordt erkend.

### 2.3.2.3 *Naadloos flexibel traject (NAFT)*

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een doorgedreven begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een naadloos flexibel traject (NAFT). De school werkt hiervoor nauw samen met een NAFT-aanbieder. In onze school wordt daarvoor samen gewerkt met Groep Intro. De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Het kan zijn dat de NAFT-begeleider je ook in een vakantieperiode verwacht.

Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten en is ook mogelijk als je al meerderjarig bent.

## 2.4 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 leerlingengroep. 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 principe deel aan de activiteit. De niet-deelnemende leerlingen worden op een pedagogisch verantwoorde wijze opgevangen. De school zal beslissen of de verhouding tussen wel- en niet-deelnemers de organisatie van de activiteit alsnog opportuun maakt.

De kosten voor zo een extra-murosactiviteit worden in de mate van het mogelijke al opgenomen in de lijsten van de financiële bijdrage. Het overzicht van de kosten wordt ter beschikking gesteld.

## 2.5 Schoolrekening

### 2.5.1 Wat kan je terugvinden in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met kosten die we je ouders kunnen vragen... Deze bijdrageregeling kan je verkrijgen op het secretariaat. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je boeken, kopieën ...

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, door de stijgende levensduurte is het mogelijk dat een leverancier in de loop van het schooljaar toch zijn prijzen verhoogt en dat we deze moeten doorrekenen aan de ouders. De Commissie Zorgvuldig bestuur heeft dit aanvaard.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

### 2.5.2 Afspraken over de bijdrageregeling

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad en volgende afspraken aangaande de schoolrekening werden gemaakt:

- Per schooljaar krijgen de ouders/voogd een bijdrageregeling. De bijdrage wordt beperkt tot 120 euro per schooljaar. Deze rekening wordt via de post éénmalig bezorgd. We verwachten dat die afrekening 14 dagen na factuurdatum wordt betaald via overschrijving of digitaal. De school waakt via registratie over de bijdrageregeling in relatie tot de effectieve kost. Leerlingen die inschrijven na 1 januari betalen 60 euro.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. In uitzonderlijke omstandigheden en op vraag van jouw ouders, gaan we in op de vraag om de schoolrekening te splitsen en zullen jouw ouders uitgenodigd worden om elk hun deeltje van het totale bedrag te betalen. Zolang de rekening echter niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon in onze school *Lieve Hendrickx of Martine De Moerloze*, te bereiken via het algemeen telefoonnummer van de school. (053/60.71.60) 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).
- Als je afzegt voor een activiteit of op het moment van de activiteit afwezig bent, zullen we jou het deel van de kosten dat nog te recupereren is, terugbetalen; mits een gewettigd attest van jouw afwezigheid.
- 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 die we jullie in dat geval zullen kenbaar maken.

## 2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

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

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

## 3 Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

Wij zijn steeds op tijd en altijd aanwezig!

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent! Dat betekent dat je vóór het (bel)signaal reeds in de school aanwezig moet zijn. Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden bij de prefect of op het secretariaat.

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving tot en met 30 juni deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, les-vervangende activiteiten, component werkplekleren, NAFT ...). Buitenschoolse activiteiten zijn ook normale lesdagen, zelfs als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen en vormen een deel van je vorming en opleiding.

Als je ongewettigd afwezig bent op de werkplek, kan een bedrag van je loon of leervergoeding worden afgenomen.

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

Ook jouw afspraken bij de NAFT-begeleider kom je stipt na.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn in de school of op de werkplek of dat je te laat komt. In het volgende punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

### 3.1.1 Afwezigheden lessen en activiteiten op school

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 3.1.1.1 tot en met 3.1.1.6. Je ouders verwittigen ons in dat geval zo snel mogelijk en liefst op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.2.

#### 3.1.1.1 *Je bent ziek*

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. 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.

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

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

#### 3.1.1.3 *Je bent een (top)sporter*

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien 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.

#### 3.1.1.4 *Je hebt een topkunstenstatuut*

Als je een topkunstenstatuut hebt, 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.

#### 3.1.1.5 *Je bent zwanger*

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op.

#### 3.1.1.6 *Je bent afwezig om 1 van de volgende redenen:*

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

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

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

#### 3.1.3 *Wat als je afwezig bent tijdens klasoefeningen, persoonlijke taken of proeven?*

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan klasoefeningen, persoonlijke taken of proeven, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

### 3.1.4 Spijbelen kan niet

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

Als je niet meewerkt, kan de coördinator 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.

### 3.1.5 Afwezigheden op de werkplek

Tijdens je werk of een aanloopcomponent volg je de afspraken van de werkgever/stagegever of de organisatie. Als je die afspraken niet volgt, kan dat tot sancties leiden.

### 3.1.6 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 Bed-net. 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 directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

## 3.2 Persoonlijke documenten

De afspraken i.v.m. het gebruik van je agenda, notities, taken en oefeningen, rapport worden je meegedeeld aan het begin van het schooljaar.

## 3.3 Leerlingenbegeleiding

### 3.3.1 Visie op leerlingenbegeleiding

Als centrum hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Hier volgt onze visie op leerlingenbegeleiding:

#### **Vier beleidsdomeinen:**

#### 1 Onderwijsloopbaanbegeleiding

Wanneer leerlingen vragen hebben over hun opleidingstraject kunnen ze terecht bij hun leerkrachten, trajectbegeleiders, de coördinator van PAV en BGV en bij de interne leerlingenbegeleiding.

Leerlingen die interesse hebben in een andere opleiding, die ingericht wordt binnen onze school, kunnen proefdraaien alvorens te beslissen of ze van opleiding veranderen.

Waar nodig kan de expertise/ondersteuning van het CLB worden ingeroepen in functie van begeleiding en/of doorverwijzing.

#### 2 Leren en studeren

Tijdens de lessen PAV en BGV wordt er ingezet op leer- en studievaardigheden.

De leerlingenbegeleiding en de coördinator PAV ondersteunen de leerkrachten in functie van leerlingen met specifieke noden en de daaraan gekoppelde handelingsplannen.

#### 3 Psychisch en sociaal functioneren

Wanneer leerlingen vragen hebben over hun welbevinden kunnen ze terecht bij hun leerkrachten of interne leerlingenbegeleiding.

Wanneer leerkrachten zorgaspecten rond welbevinden of functioneren op school melden aan de leerlingenbegeleiding, worden deze opgenomen en waar nodig wordt er overlegd met het CLB. Daarna wordt er teruggekoppeld naar de leerkrachten (mondeling of via het leerlingenvolgsysteem).

Wekelijks komt de cel leerlingenbegeleiding samen. Deze bestaat uit de medewerkers van het CLB en de interne leerlingenbegeleiding.

Leerlingen met ongewettigde afwezigheden (spijbelen) worden intern besproken op de cel spijbelen (leerlingenbegeleiding + prefectuur) en op de cel leerlingenbegeleiding. Dit overleg kan leiden tot gerichte acties (vb. uitnodigen ouders, huisbezoek, ...). Deze acties worden tussentijds geëvalueerd en waar nodig bijgestuurd.

Wanneer externe hulpverlening aangewezen is, streven we ernaar het CLB maximaal te betrekken in een eventuele doorverwijzing.

#### 4 Preventieve gezondheidszorg

De nieuw ingeschreven leerlingen die nog geen onderzoek 3de secundair kregen, gaan op medisch consult bij het CLB. Dit consult wordt georganiseerd in samenwerking met de prefect van de school.

Bij alle nieuwe leerlingen controleert het CLB de vaccinatiestatus en biedt waar nodig inhaalvaccinaties aan.

In het kader van de VDAB-opleiding voor heftruckchauffeur wordt de visus en het dieptezicht nagekeken.

Leerlingen met specifieke medische vragen kunnen een consultatie bij de CLB-arts aanvragen.

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een doorgedreven begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een naadloos flexibel traject (NAFT). De school werkt hiervoor nauw samen met een NAFT-aanbieder [naam partner indien mogelijk]. De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Het kan zijn dat de NAFT-begeleider je ook in een vakantieperiode verwacht. Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten en is ook mogelijk als je al meerderjarig bent.

#### 3.3.2 Het CLB

Zoals je ook in onze visie op leerlingenbegeleiding kan lezen, werkt de school op regelmatige basis samen met het CLB. We vinden het dan ook belangrijk om hen hier uitgebreid voor te stellen.

##### 3.3.2.1 Algemeen

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.

##### 3.3.2.2 Contactgegevens

We geven jou hier alvast de contactgegevens van het CLB en de CLB-medewerkers die jij moet contacteren als je schoolloopt in VTI De Kering:



1 Vrij CLB Aalst, Langestraat 12, 9300 Aalst

Tel: 053/78 85 10

Contactpersoon voor VTI De Kering: Nele Bourlon (onthaler)  
Maatschappelijk werker  
0492 73 81 26  
nele.bourlon@vclbaalst.be



2 Medisch contactpersoon

Tamara Brackman  
Verpleegkundige  
0492 73 81 39  
Tamara.brackman@vclbaalst.be



De CLB-contactpersoon (onthaler) 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).

### 3.3.2.3 Bereikbaarheid

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, op maandag tot 19u (op schooldagen) of op afspraak.

Het CLB is gesloten:

- Van 15 juli tot en met 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie (met uitz. van de eerste en de laatste dag en de paasvakantie (met uitz. van de eerste 2 dagen))

Het CLB is algemeen ook te bereiken op de chat via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) op:

- maandag, dinsdag en donderdag van 17u tot 21u en elke woensdag van 14u tot 21u
- tijdens de herfst-, krokus- en paasvakantie
- in de kerstvakantie, behalve van 24/12 tot en met 1/1
- in de zomervakantie, tot 14 juli en vanaf 16 augustus
- De chat is op officiële feestdagen gesloten



ma • di • do: 17-21u woe: 14-21u

### 3.3.2.4 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 psycho-diagnostisch onderzoek, een observatie, het afnemen van een vragenlijst, enz.

### 3.3.2.5 De school en het CLB

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 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)

### 3.3.2.6 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 (in het buitengewoon onderwijs op leeftijden). 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.

- |   |            |
|---|------------|
| • 1 <sup>ste</sup> kleuterklas  | 3/4 jaar   |
| • 1 <sup>ste</sup> lagere school  | 6/7 jaar   |
| • 4 <sup>de</sup> lagere school   | 9/10 jaar  |
| • 6 <sup>de</sup> lagere school   | 11/12 jaar |
| • 3 <sup>de</sup> secundair (of 1 <sup>ste</sup> jaar van de 2 <sup>de</sup> graad) | 14/15 jaar |

In de 1<sup>ste</sup> kleuterklas word je als ouder uitgenodigd om mee te komen met je kleuter naar het medisch onderzoek. Bij de latere onderzoeken is dit niet systematisch voorzien, maar ben je ook welkom om mee te komen als je bijvoorbeeld een vraag hebt voor de arts of verpleegkundige.

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. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel 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 onze school begeleidt.

### 3.3.2.7 Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen ze het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

1 <sup>ste</sup> lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
5 <sup>de</sup> lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rodehond)
1 <sup>ste</sup> secundair (of 1 <sup>ste</sup> leerjaar van de 1 <sup>e</sup> graad)	12/13 jaar	HPV (Baarmoederhalskanker) – 2 vaccins
3 <sup>de</sup> secundair (of 1 <sup>ste</sup> leerjaar van de 2 <sup>de</sup> graad)	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

### 3.3.2.8 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 jou op de school 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 jou 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
- (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag,
- (indien van toepassing) 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

#### *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).

### 3.3.2.9 Een klacht?

Heb je een klacht dan luistert het CLB er graag naar. Ze hebben een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Meer info zie [www.vclbaalst.be/klacht](http://www.vclbaalst.be/klacht).

## 3.4 Begeleiding bij je vorming en opleiding

### 3.4.1 Je eigen traject

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

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

### 3.4.2 De klassenraad

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

### 3.4.3 Een aangepast lesprogramma

Normaalgezien volg je het hele programma van je opleiding waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer onderdelen 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.

#### 3.4.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone 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. dyslexiesoft-ware), 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 onderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je het onderdeel op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander onderdeel zal volgen.

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

#### 3.4.3.2 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 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.

#### 3.4.3.3 *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 je traject. Dit kan voor een deel van de algemene en/of de beroepsgerichte vorming. Een aangepast lesprogramma kan enkel wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand moet wegwerken.

#### 3.4.3.4 *Interactief Afstandsonderwijs*

Iemand die langdurig afwezig is, heeft het recht op thuisonderwijs aan huis (TOAH). Dit is enkel als men voldoet aan volgende voorwaarden:

- De leerling is ingeschreven in het secundair onderwijs
- De leerling verblijft op maximum 10km van de school
- De leerling heeft een ononderbroken wachtperiode van 21 kalenderdagen voltooid

TOAH omvat vier uren-leraar of lessen per week.

#### 3.4.3.5 *Cognitief sterk functionerende leerlingen*

Ten gevolge van artikel 36 in het Onderwijsdecreet XXXIII, krijgen de centra voor deeltijds beroepssecundair onderwijs de autonomie om de minimale studieduur in te korten ten aanzien van cognitief sterk functionerende leerlingen. De klassenraad oordeelt autonoom over het cognitief sterk functionerend zijn. In principe geldt er een minimumaantal schooljaren die een jongere met uitzondering van de eerste graad in het secundair onderwijs moet hebben doorgebracht om in aanmerking te komen voor het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, het studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs en het diploma van secundair onderwijs. De centra kunnen op elk moment voor cognitief sterk functionerende leerlingen die minimale studieduur inkorten.

#### 3.4.4 De evaluatie

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 helder informeren.

Ten gevolge van COVID-19 en andere vormen van overmacht is er in het schoolreglement opgenomen dat er kan worden afgeweken van de evaluatievorm en het eerder gecommuniceerd tijdstip van de evaluatie. Wanneer de school besluit om evaluatiemomenten op een ander moment of in een andere vormmanier te laten doorgaan dan voorheen afgesproken, communiceert de school hier tijdig over.

##### 3.4.4.1 *Het evaluatiesysteem*

In onze school word je permanent geëvalueerd. Dat betekent dat we voortdurend je leervorderingen in de school en op de werkplek opvolgen. Dat gebeurt via specifieke toetsen, het maken van oefeningen, besprekingen van je werkstukken, overleg met de mentor en je begeleiders op de werkplek ... Zowel de algemene als beroepsgerichte vorming worden op die manier beoordeeld.

Echte examens of een examenperiode hebben we in onze school niet.

### 3.4.4.2 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen in niet-duale opleidingen

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

In de klassenraad zitten alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je vorming en opleiding betrokken zijn. De coördinator van de school zit de vergadering voor. Die personen zijn stemgerechtigd. Daarnaast kunnen ook de CLB-medewerkers of andere begeleiders die met jou werken of deskundigen hiervan deel uitmaken. Zij kunnen het team raad geven bij de beslissing.

De klassenraad beslist over de toekenning van onderstaande studiebewijzen in niet-duale opleidingen:

- Attest van verworven competenties

Als regelmatige leerling krijg je dit attest als je de school verlaat vooraleer je een deelcertificaat of een certificaat behaalde. Op dit attest staat welke competenties je al hebt verworven. In het kader van graadevaluatie wordt er geen attestering van verworven competenties gedaan na het 1<sup>e</sup> leerjaar van een graad bij het verlaten van de school.

- Deelcertificaat van een module (bij modulaire opleidingen)

Als regelmatige leerling krijg je een deelcertificaat als je de competenties van een module hebt verworven.

- Certificaat van de opleiding

Als regelmatige leerling krijg je een certificaat als je de competenties van de opleiding hebt verworven.

- Het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs

Op voorwaarde dat je:

- met uitzondering van de eerste graad, ten minste twee schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
  - ten minste één certificaat hebt behaald;
  - op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.
- Het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs

Op voorwaarde dat je:

- met uitzondering van de eerste graad, ten minste vier schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
  - een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs bezit;
  - ten minste één certificaat hebt behaald;
  - op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.
- Het diploma van secundair onderwijs

Op voorwaarde dat je:

- met uitzondering van de eerste graad, ten minste vijf schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
- ten minste één certificaat hebt behaald;
- op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

#### 3.4.4.3 *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.

#### 3.4.4.4 *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 documenten die een overzicht geven van je vorderingen. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

#### 3.4.4.5 *Betwisten van de beslissing van de klassenraad*

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

Let op:

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

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de coördinator van de school). 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 rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de

schoolagenda. We geven het rapport altijd aan je ouders/jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op:

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de 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 klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de 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 klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij de schoolbestuur:

Joost De Groot; Voorzitter VZW Priester Daens College; Sinte Annalaan 99, 9300 Aalst.

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

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

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

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

Deze termijn van drie dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven in de school.

Let op:

Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.



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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op de school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op:

Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep 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 klassenraad betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan onze school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Bij jouw inschrijving ontvang je van ons een pedagogisch contract. Daarin staan de belangrijkste leefregels en afspraken kort verwoord. Dit contract moet ondertekend worden door jezelf én jouw ouders. Het pedagogisch contract kan je ook terugvinden in bijlage bij dit schoolreglement. Hierna krijgen jullie een uitgebreide versie te lezen van alle leefregels en afspraken in kader van orde en tucht.

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels in onze school

#### 4.1.1 Dagindeling

##### 1 De Kering

Voormiddag	08:30 – 10:10	1 <sup>ste</sup> lesperiode
	10:10 – 10:20	Pauze
	10:20 – 12:00	2 <sup>de</sup> lesperiode
Namiddag	12:50 – 14:30	3 <sup>de</sup> lesperiode (einde BGV)
	14:30 – 14:40	Pauze
	15:30 – 16:20	4 <sup>de</sup> lesperiode (einde PAV)

##### 2 De Vakschool/De Puytenput

Voormiddag	08:25 – 10:05	1 <sup>ste</sup> lesperiode
	10:05 – 10:15	Pauze
	10:15 – 11:55	2 <sup>de</sup> lesperiode
Namiddag	12:45 – 14:25	3 <sup>de</sup> lesperiode (einde BGV)

#### 4.1.2 Te laat komen

- Vanaf 1 minuut tot 1u te laat (dus tot 9:30): 30 minuten nablijven.
- Vanaf 1u te laat (dus vanaf 9:31): 1 uur nablijven.

Wanneer je 7x te laat bent geweest volgt er een andere maatregel, namelijk “voorblijven”. Dit betekent dat we verwachten dat je je aanmeldt om 8:00 aan het loket aan de ingang van onze school door het plaatsen van een handtekening naast jouw naam op de daartoe voorziene lijst. Wanneer je niet tijdig bent aangemeld, verwachten we van jou dat je binnenblijft in het schoolgebouw onder de middagpauze. Er wordt dan een nieuwe kans gegeven om correct “voor te blijven” de eerstvolgende lesdag. Eens het voorblijven gelukt is, start deze telling opnieuw.

#### BELANGRIJK!

Er kan géén uitstel gevraagd worden. Dit betekent dat we van jullie verwachten dat je nablijft op de dag waarop je te laat bent aangekomen. Tenzij je 1 uur moeten nablijven, dan wordt het nablijven uitgevoerd op jouw BGV-dag.

Wanneer leerlingen weigeren om na te blijven dienen ze op de eerstvolgende aanwezigheidsdag ‘s middags binnen te blijven. Hiervoor zijn specifieke afspraken per vestigingsplaats van kracht.

#### 4.1.3 Netheid en zorg bij gebruik van materiaal

We vragen uitdrukkelijk om afval in de juiste vuilnisbakken te deponeren. Er zijn gescheiden afvalstromen van toepassing.

Je bent aansprakelijk voor de schade die je toebrengt aan materialen, meubilair of schoolgebouwen, met inbegrip van schade aan computers en computermateriaal. Ook de aangerichte schade aan computers en computermateriaal moet vergoed worden, indien je persoonlijk verantwoordelijk bent voor de schade.

#### 4.1.4 Kledij

We vragen een verzorgd voorkomen. Buitensporige en opvallende kledij kan niet (bijvoorbeeld: geen slippers, geen blote buik, ...). Hetzelfde geldt voor opvallende haartooi en voor onverantwoorde neusringen en piercings. Op andere vestigingsplaatsen is het reglement van de vestigingsplaats van kracht. Het is de coördinator of prefect die beslist wat men in de school hieronder verstaat.

#### 4.1.5 Fietsen en bromfietsen

Je plaatst je fiets of bromfiets in de door de school ter beschikking gestelde ruimten, ook in de andere vestigingsplaatsen. De beveiliging van je fiets is jouw verantwoordelijkheid.

#### 4.1.6 Persoonlijke bezittingen

Wij raden je aan geen kostbare voorwerpen (bv. sieraden, grote geldbedragen, radio, MP3, i-pod, PSP's, gsm...) mee te brengen naar de school. Bij verlies of diefstal is de school niet verantwoordelijk.

Het gebruik van een gsm, MP3, i-pod is verboden tijdens de lessen.

Concreet:

- tijdens de lessen PAV en BGV worden de GSM's opgehaald: je GSM staat UIT bij het betreden van het leslokaal. Je bergt hem op conform het afsprakenkader met de leerkracht. Je gaat hierbij zorgvuldig te werk, om also glasbreuk te voorkomen. Het is niet toegelaten je GSM op de tafel te leggen, om hem als klok of rekenmachine te gebruiken, tenzij in overleg met de leerkrachten.
- bij weigering om je GSM af te geven of bij misbruik word je naar de prefectuur gestuurd.
- specifiek voor de opleiding metaal en kunststoffen (lassen) is het verplicht om ook je rookgerief en aansteker op te bergen in een afgesloten locker.

#### 4.1.7 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 of geweld dient hij/zij dit te melden aan ofwel een leerkracht, ofwel de leerlingenbegeleider ofwel één van de medewerkers van het CLB. Signalen van gepeste leerlingen of leerlingen die geweld ervaren, worden altijd ernstig genomen. Zij zullen op hun beurt in overleg met de directie en met de nodige discretie trachten te achterhalen of de melding van het gedrag al dan niet gegrond is. Indien, na onderzoek, blijkt dat de klacht terecht is, zal 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 waarbij het aantal toeschouwers rond het pestgedrag beperkt is.

- Het 'cyberpesten' wordt als "pesten door middel van nieuwe informatie- en communicatietechnologieën" gedefinieerd. Concreet betekent dit dat het pesten gebeurt via internet en/of gsm, zoals vb via e-mail, chatgroepen, gastenboeken, sociale netwerken (facebook, instagram,...), vlogs,....
- 'Steaming' is een zeer zware vorm van pesten, het gaat over het afpersen met geweld tussen jongeren.

#### 4.1.8 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

#### 4.1.9 Veiligheid in onze school

Tijdens de lessen PAV en BGV geldt aanvullend een specifiek reglement (klasafspraken voor PAV, werkplaatsreglement voor BGV). Het spreekt vanzelf dat ook jij inspanningen levert om de school veilig te houden. Als je defecten, storingen of om het even welke problemen zou opmerken, meld dat dan aan de coördinator, de leraar/begeleider of aan het secretariaat.

#### 4.1.10 Werkkledij

Volgend op voorgaand punt rond veiligheid, benadrukken we hier nog eens dat het dragen van veilige en aangepaste werkkledij verplicht is. Specifieke richtlijnen daaromtrent zullen bij de start van het schooljaar worden meegedeeld. Algemeen geldt het volgende:

- Je draagt degelijke werkkledij.
- Werkkledij wordt steeds genaamtekend.
- Je werkkledij moet altijd in een behoorlijke staat verkeren.
- Je ontvangt de specifieke afspraken voor jouw opleidingstraject als bijlage bij het schoolreglement.
- We verwachten dat je ze correct opvolgt en vanaf de derde week na je inschrijving, krijg je geen toelating meer tot de praktijklokalen zonder VTI-kledij of PBM<sup>3</sup>s.

#### 4.1.11 Geen VTI-activiteit zonder toestemming

Als leerling(e) organiseer je binnen of buiten de schooluren geen enkele activiteit onder de naam van het VTI tenzij met toelating van de directie.

#### 4.1.12 Het taalgebruik

De leerlingen hanteren ten allen tijde een verzorgd Nederlandstalig taalgebruik in hun omgang met andere leerlingen of met personeelsleden van de school. De onderwijstaal binnen de school is Nederlands. Dat je het Nederlands als spreektaal in de school gebruikt, staat eveneens expliciet vermeld in de engagementsverklaring.

#### 4.1.13 De schoolkalender

Onze school heeft een jaarkalender met de vermelding van allerlei activiteiten (sportactiviteiten, evaluatieperiodes, opendeurdag,...), de vakantieperiodes en de vrije dagen doorheen het schooljaar.

---

<sup>3</sup> PBM = Persoonlijke Beschermings Maatregelen

Deze kan je raadplegen via ofwel de website ofwel via het exemplaar van de jaarkalender dat je, als leerling, meekrijgt bij het begin van het schooljaar of bij de inschrijving. (zie ook in bijlage)

Het schooljaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus. Na de laatstgenoemde datum is geen enkele onderwijsactiviteit meer mogelijk die betrekking heeft op het voorbije schooljaar. De uitzondering hierop vormen de laattijdige beslissingen van de delibererende klassenraad (uiterlijk op 1 september) of beroepen tegen omstreden beslissingen van de voornoemde klassenraad (uiterlijk op 15 september).

#### 4.1.14 Gebruik van het schoolsoftwareplatform “Smartschool”

Sedert vorig schooljaar maakt onze school gebruik van het schoolplatform “Smartschool”. Bij het begin van het schooljaar krijg je een persoonlijk account waarmee je kan inloggen op dit platform. Via “Smartschool” kan je berichten en lesopdrachten sturen en raadplegen.

Ook voorzien wij een co-account voor jouw ouders/voogd/begeleider, zodat ook zij de berichten van de school kunnen raadplegen en/of berichten kunnen sturen naar medewerkers van onze school. De gegevens van het co-account worden, samen met een korte handleiding, schriftelijk bezorgd. Daarna kiest onze school ervoor om alle communicatie met ouders/voogd/begeleiding digitaal te laten verlopen. Lukt het installeren of inloggen niet, aarzel dan niet om ons te contacteren via het algemeen telefoonnummer: 053/ 60 71 60.

## 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 punt 3.3). 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 ondersteuningsnetwerk).

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 terug op onze website. Als je vragen hebt over jouw privacy-rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met Soen Bauters, coördinator VTI De Kering of via het algemene e-mailadres: [privacy@priesterdaenscollege.be](mailto:privacy@priesterdaenscollege.be).

We hebben specifiek voor de leerlingen en de ouders een privacyverklaring ter beschikking, dat, conform de wetgeving, kadert in ons informatieveiligheid- en privacybeleid. Je vindt die ook op onze website.

#### 4.2.2 Wat als je van centrum of school verandert?

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

#### 4.2.3 Publicatie van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes, audio,...)

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

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

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

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

#### 4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze jongeren, 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 om de betrokken beelden in wat we filmde, precies te kunnen vinden.

#### 4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

### 4.3 Gezondheid

#### 4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. In 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 orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je anderen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

De school kiest ervoor om in de loop van het schooljaar een beroep te doen op de politie (in burger, in uniform of met drugshonden) en om steekproefsgewijze controles in de leslokalen en werkplaatsen door te voeren. Leerlingen die betrappt worden, zullen meegenomen worden door de politie. Er volgt een proces-verbaal.

Voor alle leerlingen geldt dat het gebruik, het bezit, het onder invloed zijn of het verhandelen van illegale drugs niet toegelaten is op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of tijdens de buitenschoolse activiteiten.

Wanneer de school dit wenselijk of nodig acht, zal zij de ouders inlichten en met hen contact opnemen.

- Wie een spontane en eerlijke vraag om raad en hulp stelt, kan rekenen op discretie, begrip en gepaste hulp. Er wordt geen tuchtdossier aangelegd, een begeleidingscontract kan worden afgesproken. Wanneer zou blijken dat de leerling misbruik van vertrouwen pleegt, d.w.z. de directie in vertrouwen neemt met de bedoeling voor ernstige feiten vrijuit te gaan, dan start een tuchtprocedure.
- Vanuit preventief oogpunt zal een vermoeden van een drugprobleem steeds ernstig genomen worden. Observatie van gedragsverandering en/of melding door derden zullen met zorg behandeld worden en in volstrekte discretie getoetst worden. Indien het vermoeden of de melding gegrond zijn, d.w.z. wanneer de feiten afdoende ontegensprekelijk bewezen zijn, start de begeleiding conform de situaties zoals beschreven in de volgende alinea's.
- Bij het betrappen op bezit of gebruik van drugs worden er ordemaatregelen genomen en wordt een begeleidingscontract afgesloten. Daarin worden maatregelen vastgelegd om herhaling te voorkomen. Zo wordt onder andere verwacht dat de leerling zich professioneel laat begeleiden door een daartoe erkende voorziening. In onze school gaat dit meestal over PISAD of Traject Aalst. Het begeleidingscontract wordt ondertekend door de minderjarige leerling en de ouders van de minderjarige leerling of door de meerderjarige leerling, en door de directie. Niet aanvaarden of niet naleven van dit contract kan leiden tot het instellen van een tuchtprocedure die eventueel tot definitieve uitsluiting kan leiden. De schooldirecties kunnen probleemsituaties signaleren en bespreken met de preventiedienst van de lokale politie, die op dat vlak een ondersteunende en adviserende functie uitoefent.
- Het verhandelen van drugs leidt steeds tot het verwittigen van de politie. In dit geval zal de politie proces-verbaal opstellen en een onderzoek voeren. Het is mogelijk dat, naast de leerling(-en) betrappt op dealen, ook andere leerlingen of personen verhoord worden. Dit kadert binnen het onderzoek van de politie en valt buiten de verantwoordelijkheid van de school.

In alle situaties wordt de directie op de hoogte gebracht. Het CLB wordt geïnformeerd, ten allen tijde kan beroep gedaan worden op hun deskundige medewerking.

Afhankelijk van de aard kan bij bezit, gebruik of verhandeling van drugs de tuchtprocedure onmiddellijk worden ingezet.

#### 4.3.2 Stappenplan drugsbeleid

Vanuit de werkgroep DOS (drugs op school) groeide onderstaand stappenplan. Bij vragen of advies kan je steeds terecht bij de prefect of de leerlingenbegeleider.

Basisprincipe: Onder invloed zijn, gebruik, bezit of dealen van illegale drugs is **VERBODEN** in de school, tijdens buiten- schoolse activiteiten en op de werkvloer!

Overtreding van het basisprincipe	Stappen die altijd gezet worden	Stappen bij de specifieke overtreding
<b>Vermoeden van... gebruik of bezit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De leerkracht/begeleider bespreekt het vermoeden/betrapt worden met de leerling.</li> <li>- De leerling wordt uit de les gezet en wordt aangemeld bij de prefectuur.</li> <li>- De leerling geeft zijn of haar gsm af ter bewaring aan de prefect.</li> </ul>	Bij herhaling wordt er een begeleidingscontract afgesloten: de leerling kan enkel op de school blijven wanneer hij/zij akkoord gaat met drughulpverlening. Wanneer de leerling dit contract niet naleeft volgt er een tuchtmaatregel (tijdelijke of permanente schorsing).
<b>Vermoeden van... doorgeven of dealen.</b>	De leerling heeft een gesprek met de prefect (en indien nodig ook met de leerlingenbegeleidster). Het vermoeden/betrapt worden, wordt op papier gezet en de leerling ondertekent het papier.	De politie wordt op de hoogte gebracht van het vermoeden.
<b>Betrapt worden op... gebruik, bezit of dealen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De prefect contacteert de ouders en bespreekt het vermoeden/betrapt worden. Aan de ouders wordt gevraagd om de leerling op de school te komen ophalen.</li> <li>- Indien de ouders niet in staat zijn om op dat moment de leerling te komen halen, blijft hij/zij op de school. De leerling gaat niet terug naar de les maar krijgt apart een vervangopdracht.</li> </ul>	Er volgt een tuchtmaatregel.  De school belt de politie om de jongere te komen halen.

#### 4.3.3 Rookverbod

In onze school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha pen, heatstick, pruim- of snuiftabak, nicotinezakjes en snus zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige domein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. We zien er, als school, maximaal op toe dat de peuken terechtkomen in de daartoe voorziene asbakken (er



hangen er 2 aan de ingang van de school). Peuken of andere vuilnis horen niet thuis op privéterreinen zoals de tuinen van onze burens. We zullen dan ook streng optreden (conform ons orde- en tuchtreglement) indien hier geen gehoor aan gegeven wordt.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, zullen we een sanctie opleggen volgens ons orde- en tuchtreglement.

Als je vindt dat het rookverbod bij ons in de school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

#### 4.3.4 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen in onze school

##### 4.3.4.1 Eerst 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 in de 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 beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stage-activiteiten 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 tevens om gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

##### 4.3.4.2 Geneesmiddelen en medische handelingen in de school

###### **Je wordt ziek op de 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 mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, 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 (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 Martine De Moerlooze (leerlingebegeleiding).

###### **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.

#### 4.3.5 Preventiemaatregelen

De coronapandemie leerde ons dat het in uitzonderlijke omstandigheden nodig kan zijn voor een school of school om maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren (bv. het verplicht dragen van een mondmasker, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren etc.). We nemen uitdrukkelijk op dat de school dergelijke preventiemaatregelen kan opleggen. Op die manier ben je als school niet afhankelijk van een eventuele regelgevende grondslag voor het opleggen van een maatregel en kan je maatregelen nemen die afgestemd zijn op de schooleigen situatie.

### 4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid

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 sanctieneringsbeleid.

#### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met een leraar/trajectbegeleider/leerlingenbegeleider/prefectuur/...;
- een begeleidingsovereenkomst;
- Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen wij jou helpen om je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en andere jongeren opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
- Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

#### 4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No-Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
- Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De coördinator van de school kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

##### 4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

##### 4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op:

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

##### 4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

##### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit één of meer lessen én de werkplek voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de werkplek en de school.

##### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

##### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De coördinator of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie in de 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 tuchtverhoor vindt in principe fysiek plaats op school. Er wordt in het schoolreglement nu een uitzondering voorzien wanneer dit niet mogelijk is wegens veiligheidsredenen.
- Na het gesprek brengt de coördinator of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.5.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.5.7).

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen, met een aangetekende brief, beroep in bij het schoolbestuur:
- Joost De Groote, Voorzitter vzw Priester Daens College, Sinte Annalaan 99, 9300 Aalst

Of

- Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Deze termijn van vijf dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven aan de school.

Let op:

Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op de school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op:

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### *4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school of centrum. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een ander centrum.

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

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

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

#### 4.4.4.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan veertien kalenderdagen. (tien opeenvolgende lesdagen) Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden met een maximale termijn van opnieuw veertien kalenderdagen (tien opeenvolgende lesdagen). Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen en alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan deze preventieve schorsing verlengen. 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.

Een preventieve schorsing of een tijdelijke uitsluiting hebben ook betrekking op de werkplekcomponent als je tewerkgesteld bent met een overeenkomst alternerende opleiding (met verlies van leervergoeding) of een stageovereenkomst alternerende opleiding. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst automatisch beëindigd.

#### 4.4.4.8 *Opvang in de school tijdens een tuchtmaatregel*

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds medelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of 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

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van onze schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de coördinator van de school of een afgevaardigde.

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

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

Klachtencommissie,

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via de online klachtentool van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

## 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 onze school.

### 5 Wie is wie?

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

#### 5.1 Het schoolbestuur (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 Annalaan 99, 9300 Aalst.

Ze is verantwoordelijk voor het algemeen beleid en schept noodzakelijke voorwaarden voor een optimaal verloop van het onderwijsproject.

#### 5.2 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, Sinte Annalaan 99b, 9300 Aalst.

#### 5.3 De schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Het is samengesteld uit vertegenwoordigers van volgende op school betrokken groepen: de ouders, het personeel, de leerlingen en de lokale gemeenschap. Het pleegt overleg en geeft advies inzake schoolaangelegenheden die ouders, leerlingen of personeel aanbelangen.

#### 5.4 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum LSC WAN. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie-De Kade:

Ondersteuningsnetwerk WAN, Langestraat 12 9300 Aalst.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt via 0477/99.02.10 of [info@wanteam.be](mailto:info@wanteam.be).

##### 5.4.1 Leersteun

Het nieuwe decreet over leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023. Dat decreet brengt een aantal veranderingen met zich mee. Zo wordt het vroegere gemotiveerd verslag nu het GC-verslag. Het verslag als bepaald in art. 294 wordt een IAC-of OV4-verslag. Dergelijke verslagen worden opgemaakt door het CLB in overleg met de school, de leerling en de ouder. Leerlingen die vóór 1 september 2023 een gemotiveerd verslag of verslag kregen, krijgen nu niet noodzakelijk een verslag met de nieuwe benaming. Om die reden gebruiken we in het school- of schoolreglement de oude en de nieuwe benamingen naast elkaar: “een verslag of gemotiveerd verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023)”



## 5.5 Andere participatieorganen

### 5.5.1 De pedagogische raad

Iedere school kan een pedagogische raad oprichten, maar wordt daartoe verplicht wanneer ten minste 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 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 tal van aangelegenheden betreffende de schoolorganisatie en het pedagogisch beleid (zie decreet van 02/04/2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, B.S., 6/08/2004). Deze raad heeft over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van het personeel.

### 5.5.2 De ouderraad

Elke school kan een ouderraad oprichten, maar wordt daartoe verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders daarom vraagt. De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Ieder 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.

### 5.5.3 De leerlingenraad

In onze school kiezen we niet voor een leerlingenraad, wel voor brede leerlingenparticipatie van alle leerlingen. Eén keer per trimester wordt er een leerlingenparticipatiemoment georganiseerd. Via interactie-verhogende methodieken worden thema's, die leven binnen onze school, met de leerlingen besproken. De organisatie hiervan ligt bij een werkgroep bestaande uit PAV- en BGVleerkrachten en beleidsondersteunende medewerkers. Zij dragen de eindverantwoordelijkheid om ook effectief iets te doen met de resultaten die voortkomen uit de participatiemomenten.

## 5.6 Het schoolteam

### 5.6.1 De coördinator (= directie)

De leiding van een school is in handen van een coördinator. Voor onze school is dit mevrouw **Soen Bauters**.



### 5.6.2 De leerkrachten

De leerkrachten hebben een lesopdracht, maar hebben daarnaast ook tal van andere pedagogische taken. Voor jou zijn zij het aanspreekpunt wanneer je met specifieke vakmoeilijkheden of klasproblemen te kampen hebt.


#### De leerkrachten PAV




#### De leerkrachten BGV




### 5.6.3 Coördinatoren

	<p><b>Lieve Lauwereys:</b> coördinator PAV</p>
<p>Zij coördineert en volgt alle activiteiten op met betrekking tot de pedagogische, didactische, organisatorische en materiële aspecten van Algemene Vorming. Het doel is de realisatie van ons onderwijsproject.</p>	

	<p><b>Karolien Cooreman:</b> Pedagogisch ondersteuner</p>
<p>Hij/zij coördineert en volgt alle activiteiten op met betrekking tot de pedagogische, didactische, organisatorische en materiële aspecten van Beroepsgerichte Vorming. Tevens zal deze persoon in staan voor de uitrol van duaal leren. Het doel is de realisatie van ons onderwijsproject.</p>	

### 5.6.4 De beleidsondersteuner

	<p><b>Kathleen De Braekeleer</b></p>
<p>De beleidsondersteuner begeleidt de jongere via intake, screening en VDAB-inschrijving naar een passende invulling buiten de 2 schooldagen. Zij staat in voor de registratie van het voltijds engagement in het cliëntvolgsysteem van de VDAB. Ze bewaakt samen met de verantwoordelijken van het VTI het patrimonium en het preventiebeleid van onze school. Tevens ondersteunt ze beleidsmatig de coördinator van het school.</p>	

### 5.6.5 De trajectbegeleiders werkervaring

	<b>Karen Van Kelf</b>		<b>Ansofie Lust</b>
<p>De trajectbegeleiders werkervaring zorgen voor een goede samenwerking tussen de school en je werkervaring. Zij zullen je extra begeleiden in je zoektocht. Ze volgen ook je voortgang op en helpen je waar nodig. Heb je problemen in verband met je werkervaring, dan kan je bij hen terecht.</p>			
	<b>Fenna De Pauw: ondersteuner trajectbegeleiding</b>		

### 5.6.6 De trajectbegeleider aanlooffase

	<b>Sabbe Cattrysse</b>
<p>De trajectbegeleider zorgt voor de goede toeleiding naar de aanlooffase. Hij ondersteunt daarnaast de leerlingenbegeleiding.</p>	

### 5.6.7 De leerlingenbegeleidster

	<b>Martine De Moerloose</b>
<p>Voor concrete vragen en knelpunten omtrent je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, problemen met je lief of ouder, ... kan je terecht bij de leerlingenbegeleidster. Zij staat steeds open om naar jou te luisteren en samen met jou naar oplossingen te zoeken. De leerlingenbegeleidster roept op eigen initiatief leerlingen bij zich. Dit kan ook gebeuren op vraag van een leerkracht, de klassenraad en/of de ouder(s). Je kan ook uit eigen beweging bij haar aankloppen. De leerlingenbegeleidster is gebonden aan het ambtsgeheim.</p>	


#### 5.6.8 De studiemeester/opvoeder (leerlingenadministratie)

 <p><i>Sunshine</i></p>	<b>Lieve Hendrickx</b>
De studiemeester zorgt voor de briefwisseling naar de leerlingen en ouders, bestelling broodjes, bediening refter, administratieve verwerking van attesteringen, ....	

#### 5.6.9 De prefecten (gedragscoaches)

	<b>Lieven De Cock:</b> prefect voor de praktijkgroepen die gehuisvest zijn op campus VTI De Puytenput en campus VTI De Vakschool.
	<b>Jarno Wagemans:</b> prefect voor de groepen die gehuisvest zijn op campus VTI De Kering, Ledebaan.
De prefecten behartigen de administratieve taken met betrekking tot de opvolging van gedragsproblemen. Ze registreren ook alle aanwezigheden. Deze taken worden vervuld in overleg met de directie. De prefecten onderhouden contacten met de leerlingen die gedragsproblemen stellen. De centrale doelstelling hierbij is de leerling te helpen sociaal-acceptabel gedrag te ontwikkelen. Dit gebeurt via gesprekken en werktaken die nastreven het inzicht van de leerling ten aanzien van zijn gedrag te verhogen. De prefecten zullen niet aarzelen de hulp van de leerlingenbegeleiding, het CLB, ... in te roepen indien ze menen dat verdere begeleiding, overleg met ouders, of doorverwijzing naar externe diensten noodzakelijk is. Ze zijn tot slot verantwoordelijk voor de organisatie van de oudercontacten en de medische controles.	

#### 5.6.10 Jojo-medewerker

	<b>Alina Noemie Pancu:</b> Jojo-medewerker
---	--

De jojo-medewerker is een preventiemedewerker (vaak ook een vertrouwenspersoon) die als brugfiguur tussen leerlingen en begeleiders actief is.

## 6 Opleidingsaanbod

Het opleidingsaanbod van de school is steeds te raadplegen op de website van de school. Bij eenvoudige vraag op het schoolsecretariaat bezorgen we jou een geprinte versie.

## 7 Schoolkalender

Het centrum heeft een schoolkalender met de vermelding van allerlei activiteiten (sportactiviteiten, evaluatieperiodes, opendeurdag,...), de vakantieperiodes en de vrije dagen doorheen het schooljaar. Je kan die raadplegen via ofwel onze website, ofwel ons elektronisch leerplatform Smartschool ofwel via het exemplaar van de schoolkalender dat je meekrijgt bij het begin van het schooljaar. (zie ook in bijlage)

Het schooljaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus. Na de laatstgenoemde datum is geen enkele onderwijsactiviteit meer mogelijk die betrekking heeft op het voorbije schooljaar. Een uitzondering hierop vormen de laattijdige beslissingen van de delibererende klassenraad (uiterlijk 1 september) of beroepen tegen omstreden beslissingen van de voornoemde klassenraad (15 september).

## 8 Leren via werkervaring

### 8.1 Werkervaring: overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

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

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

Vakantieregeling:

Vanaf 1 september 2019 ben je vrij in alle schoolvakanties (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie). Dit geldt voor leerlingen in het stelsel leren en werken en voor leerlingen in duaal leren. Je ontvangt geen leervergoeding tijdens de vakanties.

### 8.2 Fiscaliteit en belastingen

#### 8.2.1 Betaal je als leerling belastingen?

Als van het inkomstenjaar 2021 alle maandelijkse leervergoedingen, vakantiegeld, inkomsten uit studentenarbeid, onderhoudsgeld,... worden opgeteld, en daarvan de forfaitaire beroepskosten worden afgetrokken, krijgen we het totaalbedrag dat bepaalt of de leerling wel of geen belastingen betaalt. Is dat totaalbedrag niet hoger dan €9 050 netto, dan betaalt de leerling geen belastingen voor aanslagjaar 2022 (inkomstenjaar 2021). Meer info vind je op de website van FOD Financiën.

#### 8.2.2 Blijf je als leerling fiscaal ten laste van je ouders?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via de webpagina van Student at work (<https://www.mysocialsecurity.be/student/nl/kinderbijslag/belastingen.html>). Hoewel men het er heeft over studentenarbeid, zijn voor jou dezelfde bedragen van toepassing.

Als je veel gewerkt hebt tijdens de coronapandemie, bestaat de kans dat je meer verdiend hebt en volgens de normale regels niet meer fiscaal ten laste zou zijn van je ouders. Men heeft daarmee rekening gehouden door bepaalde inkomsten niet mee te tellen om te bepalen of je al dan niet fiscaal ten laste bent van je ouders. Meer informatie vind je onderaan de volgende webpagina: <https://www.mysocialsecurity.be/student/nl/algemeen/covid19.html>.

### **8.3 Werkloosheidsuitkering**

Als je OAO tijdelijk opgeschort wordt dan heb je mogelijk recht op een tijdelijke werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij technische werkloosheid of door collectieve sluiting van het bedrijf.

### **8.4 Ziekte-uitkering**

Een leerling met een OAO heeft recht op ziekte-uitkering na de periode van gewaarborgde leervergoeding. Om recht te hebben op een ziekte-uitkering na periode van gewaarborgde leervergoeding moet de leerling een wachttijd doorlopen (of daarvan vrijgesteld zijn) én een eigen ziekenboekje openen.

Tot 31 december van het jaar waarin de leerling 18 jaar wordt, bouwt de leerling enkel rechten op op het vlak van ziekte-uitkeringen, nog niet op het vlak van geneeskundige verstrekkingen (vb. Doktersbezoeken). De leerling heeft recht op terugbetaling voor geneeskundige verstrekkingen via het ziekenboekje van de ouders.

Vanaf 1 januari van het jaar waarin de leerling 19 jaar wordt, bouwt de leerling rechten op op het vlak van ziekte-uitkeringen en geneeskundige verstrekkingen. De leerling moet verplicht een eigen ziekenboekje openen.

### **8.5 Startbonus**

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kan je in aanmerking komen voor een “startbonus”. Je ontvangt € 500 op het einde van het eerste en tweede opleidingsjaar en €750 op het einde van het derde opleidingsjaar.

### **8.6 Het groeipakket**

Vanaf 1 januari 2019 leidt de winstgevende activiteit van een leerling, die onderwijs of een vorming volgt, tot de schorsing van de gezinsbijslag tenzij de winstgevende activiteit voortvloeit uit:

- Vergoedingen en sociale uitkeringen uit een tewerkstelling in een systeem van alternerend leren en werken. Dit betekent dat hetgeen de leerling verdient op basis van een OAO of een DA geen invloed heeft op het recht op gezinsbijslagen.
- Inkomsten uit studentenarbeid. Er mag max. 475 uur studentenarbeid gedaan worden met studentenovereenkomsten met verminderde bijdragen zonder dat dit invloed heeft op gezinsbijslagen.

### **8.7 Meer informatie**

We hebben hier maar beperkte informatie kunnen weergeven. Heb je bijkomende vragen omtrent je situatie buiten de lessen? Of heb je hulp nodig bij het invullen van bepaalde documenten? Aarzel niet en neem contact op met de coördinator van het centrum, Soen Bauters of onze tewerkstellingsbegeleidster, Karen Van Kelf.



## 9 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ... De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

## 10 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 of de mensen die instaan voor de trajectbegeleiding. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

### 10.1 Het gaat over jou

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

### 10.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht (= ambtsgeheim) en beroepsgeheim.

Wat is dit?

In onze school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, mensen die instaan voor de trajectbegeleiding, leerlingenbegeleiders 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, kan besproken worden met een lid van het directieteam of in de cel trajectbegeleiding.

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

### 10.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### 10.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

## 10.5 Je leraren

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

## 11 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.

### 11.1 Waarborgen bij verzekering

#### 11.1.1 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.

#### 11.1.2 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 begravenis 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.

## 11.2 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.

## 12 Zet je in voor het centrum als vrijwilliger

Als centrum werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Dit staat vol- ledig los van het systeem Leren en Werken van je vorming en opleiding. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Organisatie vzw Priester Daens College.

### 12.1 Organisatie

vzw Priester Daens College, Sinte Annalaan 99, 9300 Aalst.

### 12.2 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. Tevens wordt via dit contract de lichamelijke schade gedekt die vrijwilligers zouden kunnen lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar en van vrijwilligersactiviteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten via onze makelaar IC Verzekeringen nv onder het polisnummer 730420823. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

### 12.3 Vergoedingen

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

## **12.4 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 toevertrouwd.

## **12.5 Uittreksel strafregister vrijwilligers**

Door de nieuwe regelgeving dienen vrijwilligers in het onderwijs vanaf 1 februari 2023 evenzeer een specifiek uittreksel van het strafregister af te leveren (model 2). De school kan dit uittreksel ook vragen aan vrijwilligers die al langer aan de slag zijn in de school.

## BIJLAGEN

### **Bijlage 1: Document “ondertekening pedagogisch contract en centrumreglement”**

Ondertekening pedagogisch contract en centrumreglement voor de ouder(s)

Beste ouders

Dit formulier heeft als bedoeling uw akkoord met het pedagogisch project en het centrumreglement van de school voor het schooljaar 2022-2023 te registeren. Gelieve dit blad ondertekend af te geven op het secretariaat ten laatste op 15 september van dit schooljaar. Bij inschrijvingen na 1 september is dit veertien dagen na de inschrijving.

De ouders van..... leerling uit leerjaar/studierichting/klas  
.....

verklaren hierbij het pedagogisch project en het centrumreglement voor het schooljaar 2022-2023 te hebben ontvangen en verklaren hiermee akkoord te gaan.

De inschrijvende ouder verklaart t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met de instemming van de andere ouder.

Handtekening van de leerling en handtekening + na(a)m(en) van de ouder(s)

.....

Ondertekening pedagogisch contract en centrumreglement voor de meerderjarige leerling(e)

Beste meerderjarige leerling

Dit formulier heeft als bedoeling jouw akkoord met het pedagogisch project en het centrumreglement van de school voor het schooljaar 2022-2023 te registeren.

Als leerling uit leerjaar/studierichting/klas.....

verklaar ik hierbij het pedagogisch project en het centrumreglement voor dit schooljaar te hebben ontvangen en verklaar hiermee akkoord te gaan.

Handtekening + naam van de leerling

.....



## PEDAGOGISCH CONTRACT

SCHOOLJAAR 2023-2024

Dit schooljaar zullen we samenwerken, daarom vinden wij het belangrijk om vooraf duidelijke afspraken te maken. Het volledige centrumreglement kan je terugvinden op [www.vtiaalst.be](http://www.vtiaalst.be). Hierbij vind je de meest belangrijke afspraken:

- **Wij verwachten van elke jongere een voltijdse invulling**

Dit betekent dat je minstens 2 dagen opleiding volgt in De Kering en daarnaast nog een andere invulling hebt: oa opleiding op de werkvloer, vorming, ... Je kan een voltijdse invulling niet weigeren.

- **Je bent aanwezig**

Verwittig ons vóór 8u30 op het nummer 053 60 71 60 indien je niet aanwezig kan zijn op school of op je andere invulling. Dit is **jouw** verantwoordelijkheid en die van je ouder(s)/begeleiders.

- **Wij starten op tijd, dus kom op tijd**

Te laat komen betekent nablijven. Hoe lang je moet nablijven (30min. of 1u.), wordt bij jouw aankomst in het centrum besproken met de prefect.

Wij starten alle dagen op campus Ledebaan : 's ochtends om 8u30' en 's middags om 12u50'  
op de campussen Sinte Annalaan : 's ochtends om 8u25' en 's middags om 12u45'

- **Goed werken is veilig werken**

Om te kunnen deelnemen aan de praktijklessen, draag je de gepaste werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen. Je krijgt hiervan een overzicht bij inschrijving.

Voor de opleiding dakdekker, dakafdichter en magazijnmedewerker heb je een specifiek medisch attest nodig.

- **Onze school is rookvrij**

Roken op het terrein van de school is niet toegelaten. Ook bij buitenschoolse activiteiten geldt het schoolreglement.

- **Ons school is drugsvrij**

Je mag niet in het bezit of onder invloed zijn van drugs (alcohol en/of andere verdovende middelen). Mocht er toch een vermoeden zijn, bv door een sterk waarneembare geur, dan kan je niet deelnemen aan de lessen. Het stappenplan dat op dat moment in werking treedt, kan je terugvinden in het schoolreglement.

- **Geén hoofddeksels in onze school**

Hoofddeksels (mutsen, kappen, petten, hoofddoeken, etc.) zijn niet toegestaan. We verwachten dat je deze afzet van zodra je de school binnenkomt.

- **GSM**

Tijdens de lessen gebruik je geen gsm of andere multimedia, tenzij in onderlinge afspraak met de leerkracht. Dit geldt eveneens tijdens het nablijven en time-out-momenten.

- **Secretariaat**

Broodjes, attesten, ..... regel je tussen 8u00' en 8u30' op het secretariaat (vóór het belsignaal!). Afwezigheidsattesten geef je af op de prefectuur.

- **Middagpauze**

Leerlingen mogen onder de middagpauze de school verlaten, maar dit kan ingetrokken worden bij problemen

- **We spreken Nederlands tijdens de lessen**

**De algemene financiële bijdrage voor het schooljaar 2023-2024 bedraagt:**

Voor schoolbenodigdheden (*)	=	€120.00 (contant of via overschrijving)
Leerboeken	=	€70,00 (contant te betalen)
Buitenschoolse activiteiten	=	contant te betalen

Facturen liefst ontvangen via : 0 mail      0 per post

**Uitpas:** 0 ja / 0 neen

**Voldaan:** 0 ja / 0 neen

**Je bent akkoord met onze leefregels en het Centrumreglement.**

**Naam:** .....

**Datum:** .....

Opgemaakt te Aalst

Voor akkoord

Handtekening

jongere

Handtekening

coördinator CLW

Handtekening

vader/moeder/voogd

### Bijlage 3: Visie op de leerlingenbegeleiding



- Leerlingenbegeleiding
- Elke jongere is uniek
- Focus op de sterktes
- Begeleiding binnen de zorgpiramide

#### Leren en studeren

Leren begint in de les. Daarom streven wij ernaar om elke jongere op een gelijkwaardige manier te laten deelnemen aan de lessen. Jongeren met zorgbehoeften krijgen daarom aangepaste begeleiding, zodat iedereen een eerlijke kans krijgt. Onze leerlingenbegeleiding werkt handelingsgericht. Wij nemen de nodige maatregelen en sturen bij waar nodig.

#### Psychisch en sociaal welbevinden

Een jongere komt pas tot leren als die zich goed voelt op school. Wij creëren op onze school een aangenaam klimaat en bieden een luisterend oor. Leerlingen die het emotioneel moeilijk hebben, kunnen steeds terecht bij onze leerlingenbegeleiding.



#### Onderwijsloopbaanbegeleiding



Ons schoolteam begeleidt de leerlingen op belangrijke momenten in hun onderwijsloopbaan. Onze leerlingenbegeleiding informeert en geeft advies over de studiemogelijkheden in het secundair onderwijs, in het vervolgonderwijs en op de arbeidsmarkt. Samen zoeken wij naar een keuze die aansluit bij de sterktes van de leerling.

#### Preventie en gezondheidszorg

Op onze school bewaken wij de gezondheid, de groei en de ontwikkeling van onze leerlingen.



#### Externe Partners



Wanneer er extra ondersteuning nodig is, doen wij een beroep op externe partners. Zo werken wij nauw samen met het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB), het ondersteuningsnetwerk en het expertisenetwerk.

#### Samen school maken

Samen school maken betekent voor ons dus samenwerken, binnen het eigen team, maar ook met externe partners. Ook ouders spelen een belangrijke rol binnen die samenwerking. Daarom communiceren wij rechtstreeks met ouders en kunnen zij ons ook steeds bereiken.



## Bijlage 4: het M-decreet

STRUCTUUR	KLASNIVEAU	SCHOOLNIVEAU	BEGELEIDING	PEDAGOGISCHE VISIE & ACCENTEN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaste dagindeling</li> <li>2. Duidelijke afspraken en leefregels (+ toelichting dmv conferenties)</li> <li>3. Preventie en opvolging van te laat komen en afwezigheden</li> <li>4. Strikte opvolging van orde en tucht</li> <li>5. Aandacht en respect vr veiligheidsvoorschriften in alle lokalen</li> <li>6. Beschikbaarheid van digitale modelagenda en planningsagenda</li> <li>7. Aandacht voor een (vaste) geschikte plaats in leslokaal</li> <li>8. Streven naar beperkt klas-lerarenteam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaste dagindeling</li> <li>2. Duidelijke afspraken en leefregels (+ toelichting dmv conferenties)</li> <li>3. Preventie en opvolging van te laat komen en afwezigheden</li> <li>4. Strikte opvolging van orde en tucht</li> <li>5. Aandacht en respect vr veiligheidsvoorschriften in alle lokalen</li> <li>6. Vaste afspraken bij deelname middagactiviteiten</li> <li>7. Vaste plaats op het speelplein (DP-DV-OKAN)</li> <li>8. Streven naar beperkt klas-lerarenteam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ondersteunen in conflictsituaties</li> <li>2. Open persoonlijke (na afspr), tel, en/of schrift. communicatie met ouders</li> <li>3. Probleemoplossend denken bij leerlingen stimuleren</li> <li>4. Alle leerlingen kunnen steeds terecht op een 1ste-lijn-aanspreekpunt</li> <li>5. Preventie en opvolging van te laat komen en afwezigheden</li> <li>6. Strikte opvolging van orde en tucht</li> <li>7. Georganiseerde contactavonden met ouders</li> <li>8. EHBO-dienst</li> <li>9. Georganiseerde bewaking, zinnvolle vervanging en toezichten</li> <li>10. Positieve bekrachtiging van leerlingen</li> <li>11. Studietips / Leren Leren / inhoud boekentas / leren werken (DK)</li> <li>12. Groepsgeest bevorderende activiteiten, projecten ( onthaaldagen, projectwerking, bos/zaeeklassen, extra-muros-activiteiten, ...)</li> <li>13. Aandacht voor kansarmoede</li> <li>14. Streven naar beperkt klas-lerarenteam</li> <li>15. Onthaal: intake, onthaaldagen, screening, BaSo-fiche (DP), zorgformulier, ...</li> <li>16. Klasfiliariants en co-klasfiliariants als coach ... / trajectbegeleiders (DK)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Probleemoplossend denken bij leerlingen stimuleren</li> <li>2. Zorg voor een aangenaam klasklimaat</li> <li>3. Positieve bekrachtiging van leerlingen</li> <li>4. Visuele ondersteuning a.d.h.v. bodyschema en beamer</li> <li>5. Lokalen voorzien van actueel en passend didactisch materiaal</li> <li>6. Zelfredzaamheid en zelfreflectie bij leerlingen stimuleren</li> <li>7. Aandacht en respect vr veiligheidsvoorschriften in alle lokalen</li> <li>8. Preventieve voorlichting a.d.h.v. projectwerking (drugs, cyberpesten, gezonde voeding, diversiteit, verdraagzaamheid, verkeer, milieu, ...)</li> <li>9. Aandacht voor diversiteit (meerv. intelligentie, leeftijd, opleidingsniveau, ...)</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaste dagindeling</li> <li>2. Duidelijke afspraken en leefregels (+ toelichting dmv conferenties)</li> <li>3. Preventie en opvolging van te laat komen en afwezigheden</li> <li>4. Strikte opvolging van orde en tucht</li> <li>5. Aandacht en respect vr veiligheidsvoorschriften in alle lokalen</li> <li>6. Beschikbaarheid van digitale modelagenda en planningsagenda</li> <li>7. Aandacht voor een (vaste) geschikte plaats in leslokaal</li> <li>8. Streven naar beperkt klas-lerarenteam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaste dagindeling</li> <li>2. Duidelijke afspraken en leefregels (+ toelichting dmv conferenties)</li> <li>3. Preventie en opvolging van te laat komen en afwezigheden</li> <li>4. Strikte opvolging van orde en tucht</li> <li>5. Aandacht en respect vr veiligheidsvoorschriften in alle lokalen</li> <li>6. Beschikbaarheid van digitale modelagenda en planningsagenda</li> <li>7. Aandacht voor een (vaste) geschikte plaats in leslokaal</li> <li>8. Streven naar beperkt klas-lerarenteam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ondersteunen in conflictsituaties</li> <li>2. Open persoonlijke (na afspr), tel, en/of schrift. communicatie met ouders</li> <li>3. Probleemoplossend denken bij leerlingen stimuleren</li> <li>4. Permanente aanspreekbaarheid van alle personeelsleden</li> <li>5. Preventie en opvolging van te laat komen en afwezigheden</li> <li>6. Strikte opvolging van orde en tucht</li> <li>7. Georganiseerde contactavonden met ouders</li> <li>8. EHBO-dienst</li> <li>9. Georganiseerde bewaking, zinnvolle vervanging en toezichten</li> <li>10. Positieve bekrachtiging van leerlingen</li> <li>11. Studietips / Leren Leren / inhoud boekentas / leren werken (DK)</li> <li>12. Groepsgeest bevorderende activiteiten, projecten ( onthaaldagen, projectwerking, bos/zaeeklassen, extra-muros-activiteiten, ...)</li> <li>13. Aandacht voor kansarmoede</li> <li>14. Streven naar beperkt klas-lerarenteam</li> <li>15. Individuele bespreking timester rapport met klasfiliariants / begeleiders (DK)</li> <li>16. Onthaal: intake, onthaaldagen, screening, BaSo-fiche(DP), zorgformulier, ...</li> <li>17. Klasfiliariants en co-klasfiliariants als coach ... / trajectbegeleiders (DK)</li> <li>18. Maximale positieve feedback bij resultaten, prestaties, ...</li> <li>19. Aangepaste communicatie (toon, woordgebruik, tempo, ...) (DP-OKAN-DK)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Probleemoplossend denken bij leerlingen stimuleren</li> <li>2. Zorg voor een aangenaam klasklimaat</li> <li>3. Positieve bekrachtiging van leerlingen</li> <li>4. Visuele ondersteuning a.d.h.v. bodyschema en beamer</li> <li>5. Lokalen voorzien van actueel en passend didactisch materiaal</li> <li>6. Bij evaluatie meer aandacht vr inhoud dan vr vorm (spelling, ...)</li> <li>7. Aandacht en respect vr veiligheidsvoorschriften in alle lokalen</li> <li>8. Aandacht voor procesevaluatie</li> <li>9. Leerstofoverzicht meedelen bij examens en toetsen</li> <li>10. Bijkomende vragen en extra uitleg door leerkrachten</li> <li>11. Preventieve voorlichting a.d.h.v. projectwerking (drugs, cyberpesten, gezonde voeding, diversiteit, verdraagzaamheid, verkeer, milieu, ...)</li> <li>12. Toetsen en examens tijdig aankondigen</li> <li>13. Beschikbaarheid en opvolging van digitale modelagenda en planningsagenda</li> <li>14. Zelfredzaamheid en zelfreflectie/evaluatie bij leerlingen stimuleren</li> <li>15. Voldoende tijd bij toetsen en examens</li> <li>16. Verduidelijken van instructies, opdrachten en vragen (taalbeleid)</li> <li>17. Korte, eenvoudige vraagstelling bij toetsen en examens (taalbeleid)</li> <li>18. Aanshouwelijk werken in de klas</li> <li>19. Overzichtelijke lay-out bij toetsen en examens</li> <li>20. Aandacht voor diversiteit (meerv. intelligentie, leeftijd, opleidingsniveau, ...)</li> <li>21. Studietips / Leren Leren / Inhoud Boekentas / leren werken (DK)</li> <li>22. Oriëntatieproef /v studiekeuze, oriëntering</li> <li>23. Analyse, verbeteren, bespreken toetsen en examens</li> <li>24. Maximale positieve feedback bij resultaten, prestaties, ...</li> <li>25. Ter beschikking stellen van verbeteraankluis</li> <li>26. Nola's leerstof, opgaven toetsen en examens, ... maximaal op papier</li> <li>27. Aangepaste communicatie (toon, woordgebruik, tempo, ...) (DP-OKAN-DK)</li> <li>28. Aandacht voor passend taalgebruik (figuurlijk vs letterlijk, dubbelzinnigheid vsmjden', concreet zijn, korte zinnen, ...) (DP-OKAN-DK)</li> <li>29. Bijkomende monitoring/verduidelijking van geschreven opdrachten, toetsen, examens, ... (DP-OKAN-DK)</li> </ol>



versie 2022-2023

STIMULEREND & PREVENTIEF

BREDE BASISZORG

Vrij Technisch Instituut - Aalst  
 DP-DV-OKAN-DK  
 M-DECREET  
 FASE 0:



SCHOOLNIVEAU	KLASNIVEAU
<p><b>EVALUATIE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bij evaluatie meer aandacht voor inhoud dan voor vorm (spelling, constructie, grammatica, ...)</li> <li>2. Aandacht voor procesevaluatie</li> <li>3. Leerstofverzicht meedelen bij examens en toetsen</li> <li>4. Toetsen en examens tijdig aankondigen</li> <li>5. Voldoende tijd bij toetsen en examens</li> <li>6. Verduidelijken van instructies, opdrachten en vragen</li> <li>7. Korte, eenvoudige (schrift.) vraagstelling bij toetsen en examens</li> <li>8. Overzichtelijke lay-out bij toetsen en examens</li> <li>9. Aandacht voor meervoudige intelligentie</li> <li>10. Oriënteringsproef IV studiekeuze, oriëntering</li> <li>11. Analyse, verbeteren, bespreken toetsen en examens</li> <li>12. Individuele bespreking trimesterrapport met klaslitalaris / begeleiders (DK)</li> <li>13. Maximale positieve feedback bij resultaten, prestaties, ...</li> <li>14. Attitude-beoordeling (DP-OKAN-DK), zelfevaluatie, bijsturing, volgkaarten, ...</li> </ol>	<p><b>EVALUATIE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bij evaluatie meer aandacht voor inhoud dan voor vorm (spelling, constructie, grammatica, ...)</li> <li>2. Aandacht voor procesevaluatie</li> <li>3. Leerstofverzicht meedelen bij examens en toetsen</li> <li>4. Toetsen en examens tijdig aankondigen</li> <li>5. Voldoende tijd bij toetsen en examens</li> <li>6. Verduidelijken van instructies, opdrachten en vragen</li> <li>7. Korte, eenvoudige (schrift.) vraagstelling bij toetsen en examens</li> <li>8. Overzichtelijke lay-out bij toetsen en examens</li> <li>9. Aandacht voor meervoudige intelligentie</li> <li>10. Oriënteringsproef IV studiekeuze, oriëntering</li> <li>11. Analyse, verbeteren, bespreken toetsen en examens</li> <li>12. Individuele bespreking trimesterrapport met klaslitalaris / begeleiders (DK)</li> <li>13. Maximale positieve feedback bij resultaten, prestaties, ...</li> <li>14. Attitude-beoordeling (DP-OKAN-DK), zelfevaluatie, bijsturing, volgkaarten, ...</li> </ol>
<p><b>LEREN LEVEN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Een vertrouwensrelatie opbouwen met de leerling</li> <li>2. Empathische denkwijze bij benaderen van probleemsituaties</li> <li>3. Evenwicht tussen empathie en afstand bewaren</li> <li>4. Preventie pesten en onverdraagzaamheid</li> <li>5. Ondersteuning bij de persoonlijke ontwikkeling van de leerling (leren leren, leren leven, leren kiezen)</li> <li>6. Preventieve voorlichting a.d.h.v. projectwerking (drugs, cyberpesten, gezonde voeding, diversiteit, verdraagzaamheid, ...)</li> <li>7. Groepsgeest bevorderende activiteiten, projecten (onthaaldagen, projectwerking, bos/zeeklassen, extra-muros-activiteiten, ...)</li> <li>8. Pastorale thema's en acties</li> <li>9. Attitude-beoordeling, zelfevaluatie, bijsturing, volgkaarten, ...</li> </ol>	<p><b>LEREN LEVEN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Een vertrouwensrelatie opbouwen met de leerling</li> <li>2. Empathische denkwijze bij benaderen van probleemsituaties</li> <li>3. Evenwicht tussen empathie en afstand bewaren</li> <li>4. Preventie pesten en onverdraagzaamheid</li> <li>5. Ondersteuning bij de persoonlijke ontwikkeling van de leerling (leren leren, leren leven, leren kiezen)</li> <li>6. Preventieve voorlichting a.d.h.v. projectwerking (drugs, cyberpesten, gezonde voeding, diversiteit, verdraagzaamheid, ...)</li> <li>7. Groepsgeest bevorderende activiteiten, projecten (onthaaldagen, projectwerking, bos/zeeklassen, extra-muros-activiteiten, ...)</li> <li>8. Pastorale thema's en acties</li> <li>9. Attitude-beoordeling, zelfevaluatie, bijsturing, volgkaarten, ...</li> </ol>
<p><b>FACILITEITEN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aanbieden van middagactiviteiten</li> <li>2. Beschikking over computer, internet, printer e. a. informatiebronnen</li> <li>3. Mogelijkheid tot studeren op school tijdens de examenperiode (DP-OKAN-DV)</li> <li>4. Organiseren van avondstudie tot 16.30u (DP)</li> <li>5. Regendienst (DP-OKAN-DV)</li> <li>6. Aandacht voor kansarmoede (Socifo, ...)</li> <li>7. Individuele lockers en kledkastjes</li> <li>8. Verkoopdienst</li> <li>9. Warme maaltijden / broodje-service</li> <li>10. Stille ruimte (DV-OKAN)</li> <li>11. Vaste plaats in refter (DV/OKAN)</li> </ol>	<p><b>FACILITEITEN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aanbieden van middagactiviteiten</li> <li>2. Beschikking over computer, internet, printer e. a. informatiebronnen</li> <li>3. Mogelijkheid tot studeren op school tijdens de examenperiode (DP-OKAN-DV)</li> <li>4. Organiseren van avondstudie tot 16.30u (DP)</li> <li>5. Regendienst (DP-OKAN-DV)</li> <li>6. Aandacht voor kansarmoede (Socifo, ...)</li> <li>7. Individuele lockers en kledkastjes</li> <li>8. Verkoopdienst</li> <li>9. Warme maaltijden / broodje-service</li> <li>10. Stille ruimte (DV-OKAN)</li> <li>11. Vaste plaats in refter (DV/OKAN)</li> </ol>
<p><b>VARIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inpraak via Leerlingenraad en enquêtes</li> </ol>	<p><b>VARIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inpraak via Leerlingenraad en enquêtes</li> </ol>



Vrij Technisch  
Instituut

versie 2022-2023

DIFFERENTIËREND, REMEDIËREND,  
COMPENSEREND en DISPENSEREND

VERHOOGDE ZORG

Vrij Technisch Instituut - Aalst  
DP-DV-OKAN-DK  
M-DECREET  
FASE 1:

## SOCIO- EMOTIONEEL

1. Aangepaste socio-emotionele begeleiding, gesprekken, coaching, begeleidingsplannen, ... (drugs, pesten, spijbelen, gedrag, thuisituatie, ...)
2. Buddy of vriendengroep met socio-emotionele begeleiding
3. Medeleerlingen informeren, sensibiliseren, ... indien gewenst!
4. Aangepaste communicatie (toon, woordgebruik, tempo, ...)
5. Steun bij kansarmoede ... SOCUFO ...
6. Initiatieven met sociale vaardigheden, leren leven, ... (klas/groepsbesprek, ...)
7. Maximale betrokkenheid van/communicatie met ouders bij aanpak verhoogde zorg (evt. tolk inschakelen)
8. Volgtaart met aandachtpunten gedrag
9. Aandacht voor zelfevaluatie, foutenanalyse ... en bijsturing/remediëring
10. Soepelheid bij telest komen/afwezigheid
11. Contract
12. Interne time-out



1. Bijzondere haalbare faciliteiten, toelatingsen, ... omwille van lichamelijke/medische redenen... (kledij, hulpmiddelen, ...)
2. Toelating gebruik lift (DP-OKAN-DV)
3. Plaats in de klas (slechtziend/horend, ...)
4. Opvolging medicatie, medische zorg, ...
5. Zinnvolle vervangtaken (LO, PV, ...)

## STUDIE

1. Haalbare voortzetting van voorgeschiedenis aangeboden hulp (vorige school, klas, therapie, ...)
2. Medeleerlingen informeren, sensibiliseren, ... indien gewenst!
3. Zorg voor correcte notities (controle, opvolging, kopiees?, hulp medeleerling, ...)
4. Aanbod vakgebonden hulpmiddelen (laptop, rekenmachine, woordenboek, atlas, strategieplannen, lijstjes, schema's, geheugensteuntes, planning, ...)
5. Studiebegeleiding op maat (leren leren, tips, planning, ...) / leren werken (DK)
6. Volgtaart met aandachtpunten studiehouding/leergedrag
7. Aandacht voor zelfevaluatie, foutenanalyse ... en bijsturing/remediëring
8. Buddy of vriendengroep met aanpak studie
9. Gebruik spelling-corrector PC
10. Aangepaste vormgeving examens (ver groot, lay-out, ...)
11. Mogelijkheid tot voorbereiden van bepaalde opdrachten, oefeningen, taken, optredens, ...
12. Vrijstelling van bepaalde opdrachten, taken, optredens, ...
13. Aangepaste communicatie (toon, woordgebruik, tempo, ...)
14. Aangepaste visuele hulpmiddelen
15. Aandacht voor zichtbaarheid van leertracé / plaats van leerling in de klas
16. Stappenplannen/checklijsten voor bepaalde taken
17. Aandacht voor passend taalgebruik (figuurlijk vs letterlijk, dubbelzinnigheid vermijden, concreet zijn, korte zinnen, ...)
18. Bijkomende mondelinge verduidelijking van geschreven opdrachten, toetsen, examens, ...
19. Mogelijkheid tot mondelinge evaluatie
20. Meer tijd bij opdrachten, toetsen/examens ... en werk laten afmaken!
21. Aangepaste rol/taak bij groepswerk
22. Hulp bij studie grotere leerinhouden (tips, voorbeeldvragen, voorbereiding, ...)
23. Stille ruimte / zorgkruis bij toetsen/examens (DP-OKAN-DV)
24. Aangepaste evaluatie (bvb. qua spelling)
25. Schoolmateriaal ter beschikking
26. Toelating activiteiten (rondlopen, iets wegbrengen, ...)
27. Haalbare opdrachten (doeltaken, 1 opdracht per keer, vereenvoudigen, ...)
28. Remediëring/lessen/oefeningen ... zinvol en op maat!
29. Extra-lessen (alfa, ...)
30. Coaching ex-OKAN-leerlingen

## Bijlage 5: Afsprakenkader digitale (de)connectie Priester Daens College



Priester  
Daens  
College

### Digitale (de)connectie

- Keuze platform communiceren leerkrachten – leerlingen/ouders – collega's – directie.
- Digitaal
- Papieren versie
- Telefoon
- Hoe communiceren?
  - Taalgebruik aanpassen aan de doelgroep
  - Enkel schooleigen platform voor interne/externe schoolcommunicatie.
  - De keuze van het platform kan afhangen van de doelgroep. Sommige doelgroepen zijn moeilijk bereikbaar en we streven naar maximale bereikbaarheid naar ouders en leerlingen.

### AFSPRAKENNOTA ROND (DE)CONNECTIE

Vanuit het belang voor zelfzorg en het respect voor onze medemens (collega) en privacy willen we een en ander met elkaar afspreken.

#### Afspraak 1 – Gebruik van sociale media

- WhatsApp, Facebook, Instagram, Messenger, ... zijn **geen formele** communicatiemiddelen. We gebruiken die in principe enkel voor privédoeleinden.
- **WhatsApp (of gelijkaardige software) – groep ouders/klas**  
Er worden geen WhatsApp-groepen aangemaakt door leerkrachten. Een uitzondering is mogelijk (na overleg met directie) voor bv. buitenschoolse activiteit of moeilijk bereikbare ouders/leerlingen.  
Wie dan een Whatsapp-groep voor zijn klas gebruikt, maakt duidelijke afspraken met de gebruikers van de groep zodat dit geen discussieforum wordt.  
Leerkrachten reageren best niet op uitnodigingen van leerlingen om lid te worden van groepen.
- **WhatsApp (of gelijkaardige software) – groep leerkrachten**  
Is **geen formele** communicatietool
- **Facebookgroepen (of gelijkaardige software)**
  - Een schoolpagina is aangewezen.
  - Een klaspagina kan enkel na overleg met de directie.
  - Altijd in een gesloten vorm. Commentaar beperken of uitschakelen. Enkel als 1-richtingskanaal gebruiken is het meest aangewezen.



Priester Daens College  
Sinte Annalaan 99b  
9300 Aalst

[www.priesterdaenscollege.be](http://www.priesterdaenscollege.be)  
[info@priesterdaenscollege.be](mailto:info@priesterdaenscollege.be)  
T 053 73 92 02



#### Afspraak 2 – Formele communicatiemiddelen

---

Binnen PriDaCo zijn e-mails (via het gekozen schoolplatform – Outlook, Smartschool, ...), telefoongesprekken en brieven **de enige formele** communicatiemiddelen.

#### Afspraak 3 – E-mail

---

- Lees je e-mails tijdens de werkweek (tussen 7.30 en 18.00 uur) op bepaalde tijdstippen van de dag (met jezelf af te spreken), maar minstens één keer per werkdag.
- Tijdens de grote vakantie geldt dit voor de eerste 10 dagen van juli en de laatste 10 dagen van augustus.
- Tijdens de vakantie is 1 keer per week aangewezen.
- Op het einde van het weekend is minstens 1 keer aangewezen.
- E-mails worden tijdens een normale werkweek binnen de 48 uur beantwoord.
- Denk goed na wie je in CC of BCC zet (niet zomaar "allen beantwoorden").
- **Dringende zaken** worden **telefonisch** afgehandeld (dus niet via mail!). (Dringend = meteen te beantwoorden)
- In uitzonderlijke gevallen bv. pandemie kunnen bovenstaande afspraken bijgestuurd worden.

#### Afspraak 4 – Telefoon

---

- Leerkrachten zijn bereikbaar voor ouders via het algemeen telefoonnummer van de school.
- Trajectbegeleiders zijn bereikbaar via het algemeen telefoonnummer van de school of de eigen privételefoon.
- Directie of gemandateerde kan leerkrachten op hun privé-nummer contacteren.
- De directie kan voor ouders, in uitzonderlijke gevallen, bereikbaar zijn via zijn/haar privé-telefoon.

#### Afspraak 5 – Bij afwezigheid

---

- Stel je automatische reply in bij een langere vakantieperiode of ziekteverlof. Zo weet de afzender tot wanneer je al dan niet bereikbaar bent.
- Melding van ziekte wordt steeds telefonisch gemeld aan de directie of aan de gemandateerde, volgens de schooleigen afspraken.



#### Afspraak 6 – Interactief afstandsonderwijs

---

- Afspraken binnen de school zelf.

#### Afspraak 7 – contact met derden

---




- Indien je gecontacteerd wordt door de pers, dan geef je zelf geen reacties maar verwittig je je directie of het schoolbestuur.

#### Opmerkingen

---




- Ouders kunnen hun kinderen niet contacteren (gsm) tijdens de schooluren, wel via ont-haal/leerlingenbegeleiding (het algemeen telefoonnummer van de school)
- Opdrachten voor leerlingen worden besproken in de klas, genoteerd in de agenda en (indien van toepassing) pas dan digitaal verstuurd.



PriDaCo Formele communicatie		
	 Interne communicatie	 Communicatie met externen
	Ouders via directie of gemandateerde	
	Communicatie leerkracht – leerling - ouders	







	Werkweek minimum 1 keer per dag tussen 7.30 – 18.00 uur
	Minimum 1 keer in het weekend
	Beantwoord binnen de 48 uur
	1 keer per week is aangewezen





	Enkel in dringende gevallen – onmiddellijk antwoorden
	Melden volgens schooleigen afspraken Langere periode auto reply instellen

Opdrachten voor leerlingen	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Bespreken in de klas</li><li>2 Noteren in de agenda</li><li>3 Digitaal doorsturen, indien van toepassing</li></ol>



# Schooljaar 2023-2024

Ledebaan 234 – 9300 Aalst  
Tel: 053 60 71 60 /Fax: 053 60 71 69  
clw@vtiaalst.be

## DEEL 2 Schoolreglement Duaal Leren



Vrij Technisch  
Instituut

[www.vti-aalst.be](http://www.vti-aalst.be)

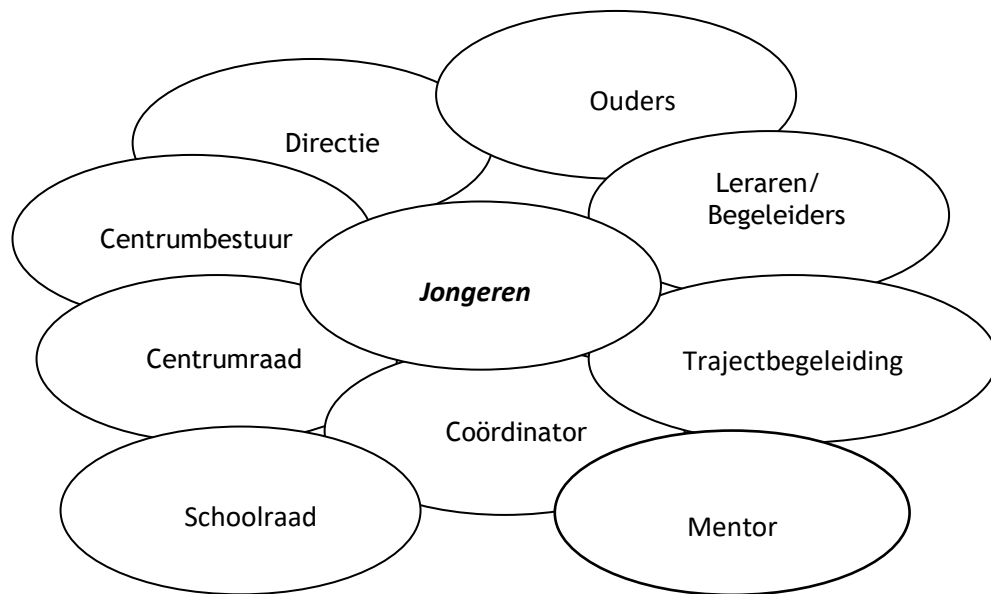


## Welkom in onze school

Je hebt zonet een grote stap gezet. Je verlaat het gewone schoolleven en bereidt je toekomst op een andere manier voor. Je kiest voor vorming en opleiding via leren en werken of duaal leren. Dit centrumreglement geeft informatie over deze leerweg en verduidelijkt wat er kan en niet kan in het centrum.

Duidelijke afspraken maken goede vrienden. Twee dagen per week volg je les in het centrum, de andere dagen leer je op de opleidingsvloer of doorloop je een voorbereidend traject via de aanloopfase. Wat je daar leert maakt immers deel uit van je vorming en opleiding. Samen met jou zetten we een traject uit op weg naar werkervaring.

In onze school leven heel wat verschillende mensen samen. Daarom is het belangrijk dat we elkaar waarderen. We gaan vriendschappelijk met elkaar om en respecteren elkaars eigenheid en afkomst. Als christelijke instelling telt in onze school iedereen mee en is iedereen evenwaardig.



Kortom in onze school deeltijds onderwijs is het fijn om te verblijven en is iedereen welkom. Heb je het toch ergens moeilijk mee, staat iets je niet aan? Blijf niet met je problemen zitten, maar spreek iemand aan. Een babbel kan veel oplossen. Achteraan vind je een lijst van mensen tot wie je je kan richten. Doen!

Onze 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 centrumreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

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

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

Ondanks dit wettelijke kader kiest VTI 'De Kering' er beleidsmatig voor om ook bij gesprekken met +-18 jarigen steeds de ouders te betrekken. Je verklaart je akkoord met deze beleidskeuze/-visie wanneer je ervoor kiest je in te schrijven in onze school.

# DEEL I: Pedagogisch project en engagementverklaring

## 1 Pedagogisch project

Maak kennis met ons pedagogisch project.

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. U kan hiervoor klikken op deze link<sup>4</sup>.

Naast het feit dat wij deel uitmaken van de katholieke dialoogschool, zijn wij ook een deel van het grotere geheel binnen het Priester Daens College. Het Priester Daens College verbindt 9 scholen om samen sterk en kwaliteitsvol onderwijs te maken. In wat volgt zal in eerste instantie dieper ingegaan worden op het algemene opvoedingsproject van vzw Priester Daens College. Vervolgens wordt op schematische wijze het pedagogisch project van onze school Leren en Werken/Duaal Leren VTI 'De Kering' weergegeven.

---

<sup>4</sup> <https://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifijer/Sta-20190118-5>

## 1.1 Opvoedingsproject 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 College-scholen 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:

### 3 Uniciteit 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 elk-ander. De diversiteit zien wij als een verrijking en uitdaging om hier samen aan te bouwen.

### 4 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.

### 5 Levengevend verhaal

Ons levengevend 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 scheidbaar gaan 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.

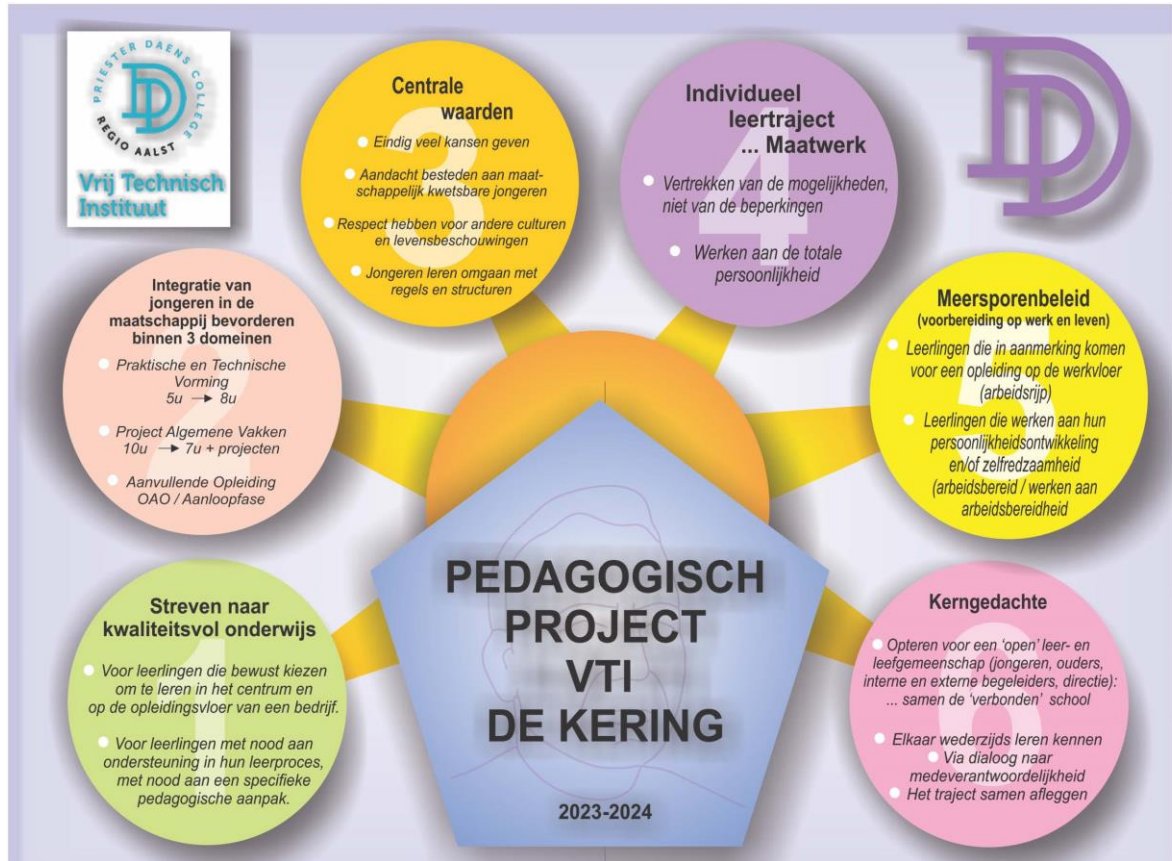
### 6 In dialoog

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

Wij willen deze dialogale 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.

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 Daenscollege wil uitdragen.

## 1.2 Pedagogisch project centrum Leren en Werken/Duaal leren VTI “De Kering”



## 2 Engagementsverklaring tussen centrum 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 advies van de centrumraad en na overleg:

binnen de scholengemeenschap SALEM, waartoe onze school behoort;

met de schoolraad, waartoe onze school behoort.

We zullen alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden. 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

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in, in de communicatie tussen het centrum en de ouders over het functioneren van de leerling binnen het centrum. Het is belangrijk dat een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van wederzijdse dialoog en respect met zowel inbreng van de ouders als van het centrum.

Wij organiseren een aantal oudercontacten per schooljaar en de data hiervan zijn opgenomen in de schoolkalender. Wij verwachten dat de ouders samen met de leerlingen aanwezig zijn en ze, indien dit niet mogelijk is, het centrum verwittigen.

Wij creëren ook de mogelijkheid tot individuele oudercontacten in geval een meer directe opvolging van een leerling nodig is, zowel op vraag van het centrum als op vraag van de ouders. Om hierover concrete afspraken te maken contacteer je de directie of de gemandateerde via het algemeen telefoonnummer van het centrum.

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

#### 2.2.1 Aan- en afwezigheden

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste tot en met de laatste dag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar traject, zowel in het centrum als op de werkplek/stageplek. Die combinatie van opleiding in het centrum en leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van minstens 28 uren. Afhankelijk van welk traject je volgt, kan dat meer zijn. Zowel leren als werkpleklernen zijn verplicht.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven jongeren een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat elke jongere hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je zoon of dochter elke lesdag tijdig aanwezig is op het centrum. Te laat komen zal gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind 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 centrumreglement onder deel II punt 3 (studiereglement).

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een jongere niet meer dan 29 halve dagen 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 centrum is, deelneemt aan de door het centrum georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

### 2.2.2 Spijbelproblematiek

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

Van zodra het centrum de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, wordt het dossier doorgespeeld naar het ministerie van onderwijs.

Indien jij of je zoon of dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een procedure op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind 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 kind verblijft. De school kan dit doen vanaf 60 B-codes, dit wil zeggen vanaf 60 halve dagen onwettige afwezigheid.

## 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding

In onze school kiezen we voor een persoonlijke aanpak, waarbij leren en werken samengaan. We geloven sterk in samen leven, leren en werken. We besteden aandacht aan elke leerling, bieden iedereen gelijke kansen en doen extra inspanningen voor maatschappelijk kwetsbare jongeren.

In VTI De Kering vertrekken we vanuit de mogelijkheden en talenten van jouw kind. We willen samen met hen én jullie werken aan hun totale persoonlijkheid en hen leren hoe ze met regels kunnen omgaan.

Op die manier willen we onze jongeren zo goed mogelijk begeleiden richting de arbeidsmarkt en hen leren om op eigen benen te staan.

Bij dit alles hebben we steeds oog voor extra ondersteuning, mocht dit nodig zijn. We denken hierbij aan o.a. het opzetten en toepassen van methodieken bij specifieke leermoeilijkheden, gedragsproblemen, problemen op sociaal-emotioneel vlak, etc..

De school zal steeds in overleg met jou en jouw kind zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op jullie positieve medewerking. We kunnen jullie op verschillende manieren contacteren: telefonisch, schriftelijk, via de schoolagenda, etc. We verwachten dan dat jullie ook effectief ingaan op een uitnodiging tot overleg. De leerlingenbegeleiding is immers een gedeelde zorg tussen ouders en school. Het CLB kan hier als extra ondersteuning ingeschakeld worden.

### 2.3.1 Samenwerking met scholen voor buitengewoon onderwijs

Leerlingen met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kunnen maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht en impliceert dat de gewone school waar de leerling ingeschreven blijft en de buitengewone school waar de leerling de lessen deels zal volgen hierover akkoord moeten gaan. Op de momenten dat de leerling de lessen volgt in de school voor buitengewoon onderwijs staat deze in voor zijn/haar ondersteuning en heeft de leerling geen ondersteuning vanuit het leersteuncentrum.

## 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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



## **2.5 Digitale deconnectie**

Vanaf 1 september 2023 wordt er een lokaal afsprakenkader deconnectie opgenomen in het arbeidsreglement. Door middel van het afsprakenkader deconnectie wordt er aandacht besteed aan het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Ook in het schoolreglement krijgt deconnectie een plaats. De bepaling die een school of centrum opneemt in zijn/haar reglement is afgestemd op het afsprakenkader voor het personeel en wordt overlegd met de schoolraad. Binnen dbso brengt ook de centrumraad advies uit.

Het afsprakenkader van Priester Daens College vindt u terug in bijlage 5.

# DEEL II: Het reglement

## 1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over ons opleidingsaanbod en de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, [www.vtiaalst.be](http://www.vtiaalst.be).

Ongeacht in welke opleiding je bent ingeschreven, is het de bedoeling dat wat je in de lessen ziet mooi aansluit bij jouw werk op de werkplek. Bij een duale opleiding is dit steeds een vereiste.

Naar aanleiding van het leersteundecreet en het decreet van onderwijs XXXIII vinden er enkele veranderingen plaats wat de inschrijving onder ontbindende voorwaarde betreft. Er wordt door de nieuwe terminologie inzake verslagen een verschil gemaakt tussen een GC-, IAC- of OV4-verslag. Wanneer het voor een leerling met een IAC-verslag niet mogelijk is om een gemeenschappelijk curriculum te volgen, maakt de school of het centrum de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Indien dat niet mogelijk is, wordt de inschrijving ontbonden. De momenten waarop desgevallend de inschrijving onder ontbindende voorwaarde stopt, zijn aangepast (ofwel uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na kennisgeving van de beslissing tot ontbinding, ofwel op het einde van het lopende schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar).

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De VTI-school bestaat uit 11 administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau campus De Kering.

De inschrijving stopt enkel wanneer:

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

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

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

We kunnen je niet inschrijven in het deeltijds onderwijs als je al 25 jaar bent geworden.

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

Voor de volgende opleidingen kunnen we je enkel inschrijven als je over een medisch attest beschikt: dakdekker en dakafdichter (bouw) en bestuurder interne transportmiddelen (distributie). Opgelet! Je inschrijving in deze richtingen wordt pas definitief bij het overmaken van een medisch attest. Maak er dus zo snel mogelijk werk van!

## 2 Leren en werkervaring in onze school

### 2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan

Als centrum vinden we het belangrijk om samen met jou het traject uit te stippelen dat het best aansluit bij jouw mogelijkheden en verwachtingen. Dat gebeurt stapsgewijs.

Bij de intake en inschrijving verzamelen we alle gegevens die belangrijk kunnen zijn voor jouw begeleiding. Dat betekent dat we jouw administratieve dossier in orde brengen. Daarnaast overlopen we samen welke informatie voor ons nog belangrijk kan zijn om jou goed te begeleiden. Uiteraard gaan we vertrouwelijk om met die gegevens. Ze worden enkel op het centrum bewaard.

Wie in onze school inschrijft, wordt binnen de 14 kalenderdagen na de inschrijving gescreend. Het resultaat van de screening is bindend. We gaan na welke competenties en vaardigheden je bezit en in welke mate je arbeidsrijp en arbeidsbereid bent. De screening gebeurt onder meer aan de hand van een BSA (BeginSituatieAnalyse) en een gesprek met de trajectbegeleiding. Gedetailleerde screening (zie bijlage). De resultaten worden besproken op de klassenraad. We bekijken dan welke vorm van werkplekleren of aanloopfase het best bij je past.

Het resultaat van de screening bespreken we ook samen met jou en we informeren je ouders via Smartschool. Je verdere traject nemen we op in je individuele trajectbegeleidingsplan. Dat gebeurt zo snel mogelijk en ten laatste een maand na de screening. Je wordt dan ook als deeltijds lerende ingeschreven bij VDAB.

Je bent verplicht om deel te nemen aan het traject dat we samen met jou (en je ouders) hebben besproken en vastgelegd. We verwachten ook dat je meewerkt aan de screening en aan de maatregelen die we nemen om het werkplekleren voor jou de meest zinvolle invulling te geven (bv. een intakegesprek bij een potentiële werkgever).

### 2.2 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes in onze school voor dit schooljaar vind je op onze schoolkalender. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische, gezondheids- of veiligheidsredenen afwijken van de normale dagindeling.

In de schoolvakanties ben je niet aan het werk met een OAO of loop je geen stage.

Met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) zijn er wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn<sup>5</sup>:

- In samenspraak met jou kan het centrum en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leerkansen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 of 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.

Een jongere die betaalde vakantiedagen heeft, neemt die op tijdens de schoolvakanties of tijdens de lesweken op dagen dat hij niet kan worden opgeleid bij zijn werkgever door collectieve sluiting

---

<sup>5</sup> Dit geldt enkel wanneer je een OAO contract hebt met een duurtijd van minstens 2 jaar. De OAO's die in onze school worden afgesloten hebben echter veelal een duurtijd van 1 jaar.

wegens jaarlijkse vakantie. Dat laatste kan enkel na uitputting van de eventuele recuperatie waarop hij nog recht heeft op basis van art. 19 van het decreet alternerende opleidingen.

## **2.3 Een opleiding in onze school = duaal leren**

### **Duaal leren en de aanloopfase**

#### 2.3.1 Duaal leren

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid om te leren en te participeren op een werkplek. Vanaf de leeftijd van 16 ben je niet meer voltijds leerplichtig. Je bent ook niet meer voltijds leerplichtig indien je 15 jaar bent én de eerste graad hebt gevolgd. De focus ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. Jouw school volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt. Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

#### 2.3.2 Aanloopfase

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

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

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

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt, ga je op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO). Soms kan je ook worden tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst (zie ook deel III, punt 4).

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de cao. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week maar bij de opmaak van de OAO vragen we dat concreet na. Met opleidingsuren worden zowel de lesuren als de uren dat je werkt op de werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding (zie deel III, punt 4).

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

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

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

#### *2.3.3.1 Naadloos flexibel traject (NAFT)*

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een doorgedreven begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een naadloos flexibel traject (NAFT). Het centrum werkt hiervoor nauw samen met een NAFT-aanbieder. In onze school wordt daarvoor samen gewerkt met Groep Intro. De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Het kan zijn dat de NAFT-begeleider je ook in een vakantieperiode verwacht.

Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten en is ook mogelijk als je al meerderjarig bent.

## 2.4 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 leerlingengroep. 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 principe deel aan de activiteit. De niet-deelnemende leerlingen worden op een pedagogisch verantwoorde wijze opgevangen. De school zal beslissen of de verhouding tussen wel- en niet-deelnemers de organisatie van de activiteit alsnog opportuun maakt.

De kosten voor zo een extra-murosactiviteit worden in de mate van het mogelijke al opgenomen in de lijsten van de financiële bijdrage. Het overzicht van de kosten wordt ter beschikking gesteld.

## 2.5 Schoolrekening

### 2.5.1 Wat kan je terugvinden in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met kosten die we je ouders kunnen vragen... Deze bijdrageregeling kan je verkrijgen op het secretariaat. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je boeken, kopieën ...

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, door de stijgende levensduurte is het mogelijk dat een leverancier in de loop van het schooljaar toch zijn prijzen verhoogt en dat we deze moeten doorrekenen aan de ouders. De Commissie Zorgvuldig bestuur heeft dit aanvaard.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

### 2.5.2 Afspraken over de bijdrageregeling

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad en volgende afspraken aangaande de schoolrekening werden gemaakt:

- Per schooljaar krijgen de ouders/voogd een bijdrageregeling. De bijdrage wordt beperkt tot 120 euro per schooljaar. Deze rekening wordt via de post éénmalig bezorgd. We verwachten dat die afrekening 14 dagen na factuurdatum wordt betaald via overschrijving of digitaal. De school waakt via registratie over de bijdrageregeling in relatie tot de effectieve kost. Leerlingen die inschrijven na 1 januari betalen 60 euro.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. In uitzonderlijke omstandigheden en op vraag van jouw ouders, gaan we in op de vraag om de schoolrekening te splitsen en zullen jouw ouders uitgenodigd worden om elk hun deeltje van het totale bedrag te betalen. Zolang de rekening echter niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon in onze school *Lieve Hendrickx of Martine De Moerlooze*, te bereiken via het algemeen telefoonnummer van het centrum. (053/60.71.60) 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).
- Als je afzegt voor een activiteit of op het moment van de activiteit afwezig bent, zullen we jou het deel van de kosten dat nog te recupereren is, terugbetalen; mits een gewettigd attest van jouw afwezigheid.
- 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 die we jullie in dat geval zullen kenbaar maken.

## 2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleiding “Voeding” werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je het centrum onmiddellijk op de hoogte. Het centrum beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde onderdelen van de opleiding niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek hebt, brengt het centrum ook jouw werkgever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever op de hoogte brengt.

De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de coördinator van het centrum. De coördinator en de personeelsleden van het centrum gaan er vertrouwelijk mee om.

## 3 Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, werkplekcomponent, NAFT, ...). Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Ook de afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent of de NAFT-begeleider kom je stipt na. Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent.

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

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

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



Als je vragen of twijfels hebt over hoe je jouw afwezigheid moet wettigen, helpen we je graag verder. Je kan contact opnemen met het schoolsecretariaat of jouw trajectbegeleider.

### 3.1.1 Afwezigheden lessen en activiteiten op school

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 3.1.1.1 tot en met 3.1.1.6. Je ouders verwittigen ons in dat geval zo snel mogelijk en liefst op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van het centrum nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.2.

#### 3.1.1.1 *Je bent ziek*

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug in het centrum. Als je meer dan twee weken ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk bij ons (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. 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.

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

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

### 3.1.1.3 *Je bent een (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.

### 3.1.1.4 *Je hebt een topkunstenstatuut*

Als je een topkunstenstatuut hebt, 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.

### 3.1.1.5 *Je bent zwanger*

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op.

### 3.1.1.6 *Je bent afwezig om 1 van de volgende redenen:*

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

### 3.1.2 *Je hebt de toestemming van het centrum om afwezig te zijn*

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

### 3.1.3 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten ?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatiemoment, kan je verplicht worden dit achteraf in te halen. Als je gewettigd afwezig was tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je het evaluatiemoment moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### 3.1.4 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.

### 3.1.5 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit het centrum. 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 coördinator 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.

### 3.1.6 Afwezigheden op de werkplek

Tijdens je werk of een aanloopcomponent volg je de afspraken van de werkgever/stagegever of de organisatie. Als je die afspraken niet volgt, kan dat tot sancties leiden.

### 13.1.7 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 Bed-net. 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 directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

## 3.2 Persoonlijke documenten

De afspraken i.v.m. het gebruik van je agenda, notities, taken en oefeningen, rapport worden je meegedeeld aan het begin van het schooljaar.

- Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien tijdens de screeningsperiode 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 toe-staan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

### 3.3 Leerlingenbegeleiding

#### 3.3.1 Visie op leerlingenbegeleiding

Als centrum hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Hier volgt onze visie op leerlingenbegeleiding:

#### **Vier beleidsdomeinen:**

##### 1 Onderwijsloopbaanbegeleiding

Wanneer leerlingen vragen hebben over hun opleidingstraject kunnen ze terecht bij hun leerkrachten, trajectbegeleiders, de coördinator van PAV en BGV en bij de interne leerlingenbegeleiding.

Leerlingen die interesse hebben in een andere opleiding, die ingericht wordt binnen onze school, kunnen proefdraaien alvorens te beslissen of ze van opleiding veranderen.

Waar nodig kan de expertise/ondersteuning van het CLB worden ingeroepen in functie van begeleiding en/of doorverwijzing.

##### 2 Leren en studeren

Tijdens de lessen PAV en BGV wordt er ingezet op leer- en studievaardigheden.

De leerlingenbegeleiding en de coördinator PAV ondersteunen de leerkrachten in functie van leerlingen met specifieke noden en de daaraan gekoppelde handelingsplannen.

##### 3 Psychisch en sociaal functioneren

Wanneer leerlingen vragen hebben over hun welbevinden kunnen ze terecht bij hun leerkrachten of interne leerlingenbegeleiding.

Wanneer leerkrachten zorgaspecten rond welbevinden of functioneren op school melden aan de leerlingenbegeleiding, worden deze opgenomen en waar nodig wordt er overlegd met het CLB. Daarna wordt er teruggekoppeld naar de leerkrachten (mondeling of via het leerlingenvolgsysteem).

Wekelijks komt de cel leerlingenbegeleiding samen. Deze bestaat uit de medewerkers van het CLB en de interne leerlingenbegeleiding.

Leerlingen met ongewettigde afwezigheden (spijbelen) worden intern besproken op de cel spijbelen (leerlingenbegeleiding + prefectuur) en op de cel leerlingenbegeleiding. Dit overleg kan leiden tot gerichte acties (vb. uitnodigen ouders, huisbezoek, ...). Deze acties worden tussentijds geëvalueerd en waar nodig bijgestuurd.

Wanneer externe hulpverlening aangewezen is, streven we ernaar het CLB maximaal te betrekken in een eventuele doorverwijzing.

##### 4 Preventieve gezondheidszorg

De nieuw ingeschreven leerlingen die nog geen onderzoek 3de secundair kregen, gaan op medisch consult bij het CLB. Dit consult wordt georganiseerd in samenwerking met de prefect van het centrum.

Bij alle nieuwe leerlingen controleert het CLB de vaccinatiestatus en biedt waar nodig inhaalvaccinaties aan.

In het kader van de VDAB-opleiding voor heftruckchauffeur wordt de visus en het dieptezicht nagekeken.

Leerlingen met specifieke medische vragen kunnen een consultatie bij de CLB-arts aanvragen.

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

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

### 3.3.2 Het CLB

Zoals je ook in onze visie op leerlingenbegeleiding kan lezen, werkt het centrum op regelmatige basis samen met het CLB. We vinden het dan ook belangrijk om hen hier uitgebreid voor te stellen.

#### 3.3.2.1 Algemeen

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.

#### 3.3.2.2 Contactgegevens

We geven jou hier alvast de contactgegevens van het CLB en de CLB-medewerkers die jij moet contacteren als je schoolloopt in VTI De Kering:

8 Vrij CLB Aalst, Langestraat 12, 9300 Aalst

Tel: 053/78 85 10

Contactpersoon voor VTI De Kering: Nele Bourlon (onthaler)

Maatschappelijk werker

0492 73 81 26

nele.bourlon@vclbaalst.be



9 Medisch contactpersoon

Tamara Brackman

Verpleegkundige

0492 73 81 39

Tamara.brackman@vclbaalst.be



De CLB-contactpersoon (onthaler) 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).

#### 3.3.2.3 Bereikbaarheid

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, op maandag tot 19u (op schooldagen) of op afspraak.

Het CLB is gesloten:

- Van 15 juli tot en met 15 augustus

- Tijdens de kerstvakantie (met uitz. van de eerste en de laatste dag en de paasvakantie (met uitz. van de eerste 2 dagen)

Het CLB is algemeen ook te bereiken op de chat via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) op:

- maandag, dinsdag en donderdag van 17u tot 21u en elke woensdag van 14u tot 21u
- tijdens de herfst-, krokus- en paasvakantie
- in de kerstvakantie, behalve van 24/12 tot en met 1/1
- in de zomervakantie, tot 14 juli en vanaf 16 augustus
- De chat is op officiële feestdagen gesloten



#### 3.3.2.4 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 psycho-diagnostisch onderzoek, een observatie, het afnemen van een vragenlijst, enz.

#### 3.3.2.5 De school en het CLB

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 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)

### 3.3.2.6 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 (in het buitengewoon onderwijs op leeftijden). 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.

- 1<sup>ste</sup> kleuterklas 3/4 jaar
- 1<sup>ste</sup> lagere school 6/7 jaar
- 4<sup>de</sup> lagere school 9/10 jaar
- 6<sup>de</sup> lagere school 11/12 jaar
- 3<sup>de</sup> secundair (of 1<sup>ste</sup> jaar van de 2<sup>de</sup> graad) 14/15 jaar

In de 1<sup>ste</sup> kleuterklas word je als ouder uitgenodigd om mee te komen met je kleuter naar het medisch onderzoek. Bij de latere onderzoeken is dit niet systematisch voorzien, maar ben je ook welkom om mee te komen als je bijvoorbeeld een vraag hebt voor de arts of verpleegkundige.

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. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel 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 onze school begeleidt.

### 3.3.2.7 Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen ze het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

1 <sup>ste</sup> lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
5 <sup>de</sup> lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rodehond)
1 <sup>ste</sup> secundair (of 1 <sup>ste</sup> leerjaar van de 1 <sup>e</sup> graad)	12/13 jaar	HPV (Baarmoederhalskanker) – 2 vaccins
3 <sup>de</sup> secundair (of 1 <sup>ste</sup> leerjaar van de 2 <sup>de</sup> graad)	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

### 3.3.2.8 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 jou 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 jou 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
- (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag,
- (indien van toepassing) 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

#### *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).

### 3.3.2.9 Een klacht?

Heb je een klacht dan luistert het CLB er graag naar. Ze hebben een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Meer info zie [www.vclbaalst.be/klacht](http://www.vclbaalst.be/klacht).

## **3.4 Begeleiding bij je vorming en opleiding**

### 3.4.1 Je eigen traject

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

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

De trajectbegeleider en mentor zijn lid van de klassenraad.



### 3.4.2 De klassenraad

Op regelmatige basis (cfr. Schoolkalender) en bij hoogdringendheid vergaderen je mentor, alle leraren en begeleiders die bij je vorming en opleiding betrokken zijn. Hoofddoel van de klassenraad is je inzet en je activiteiten op te volgen om goede beslissingen te kunnen nemen. De leden van de klassenraad wisselen informatie uit over je vorderingen in het centrum, op je werk, in een aanloopcomponent of in een NAFT. Als er problemen zijn, wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht.

### 3.4.3 Een aangepast programma

#### 3.4.3.1 *Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval*

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone 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 centrum kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoft-ware), 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 onderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je het onderdeel op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander onderdeel zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke onderdelen in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Je ontvangt op het einde van het eerste en het tweede schooljaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dit attest kan je niet in beroep gaan.

#### 3.4.3.2 *Meerderjarige leerling*

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

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

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

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

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

#### 3.4.3.5 Als je op het einde van het 1ste leerjaar van de tweede graad nog niet voor alle vakken bent geslaagd (enkel als de school dit flexibel traject toepast)

De klassenraad kan op het einde van het 1ste leerjaar van de tweede graad beslissen om je ondanks enkele tekorten toch te laten overgaan naar het 2de leerjaar van de tweede graad. Je ontvangt dan op einde van 1ste leerjaar een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Je werkt in het 2de leerjaar verder aan het bereiken van de doelen van het 1ste leerjaar, terwijl je ook werkt aan het bereiken van de doelen van het 2de leerjaar.

#### 3.4.3.6 Als je een bijkomende kwalificatie wil behalen (enkel van toepassing voor opleidingen op het niveau van de derde graad)

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

#### 3.4.3.7 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.

#### 3.4.3.8 Bij een Se-n-Se-opleiding (enkel als een school met Se-n-Se gebruik maakt van één of meer van deze mogelijkheden)

· 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.

#### 3.4.3.9 Interactief Afstandsonderwijs

Iemand die langdurig afwezig is, heeft het recht op thuisonderwijs aan huis (TOAH). Dit is enkel als men voldoet aan volgende voorwaarden:

- De leerling is ingeschreven in het secundair onderwijs
- De leerling verblijft op maximum 10km van de school
- De leerling heeft een ononderbroken wachtperiode van 21 kalenderdagen voltooid

TOAH omvat vier uren-leraar of lessen per week.

#### 3.4.4 De evaluatie

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 helder informeren.

Ten gevolge van COVID-19 en andere vormen van overmacht is er in het schoolreglement opgenomen dat er kan worden afgeweken van de evaluatievorm en het eerder gecommuniceerd tijdstip van de evaluatie. Wanneer de school besluit om evaluatiemomenten op een ander moment of in een andere vormmanier te laten doorgaan dan voorheen afgesproken, communiceert de school hier tijdig over.

##### 3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

Voor de duale opleidingen op het niveau van de tweede graad is er graadevaluatie. Dat betekent dat je op het einde van het 1ste leerjaar van de tweede graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling krijgt. Ook voor duale opleidingen op het niveau van de derde graad is er graadevaluatie. Dat betekent dat je op het einde van het 1ste leerjaar van de derde graad een attest van regelmatige lesbijwoning krijgt. De eigenlijke studiebekrachtiging ontvang je op het einde van de graad.

In onze school word je permanent geëvalueerd. Dat betekent dat we voortdurend je leervorderingen in het centrum en op de werkplek opvolgen. Dat gebeurt via specifieke toetsen, het maken van oefeningen, besprekingen van je werkstukken, overleg met de mentor en je begeleiders op de werkplek ... Zowel de algemene als beroepsgerichte vorming worden op die manier beoordeeld.

Echte examens of een examenperiode hebben we in onze school niet.

- *De beoordeling*

##### Besluitvorming en mogelijke studiebekrachtigingen in duale opleidingen

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor (dit is de persoon die binnen de onderneming is aangeduid om je te begeleiden) maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de coördinator van het centrum of zijn afgevaardigde.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste jaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede jaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs.

Op het einde van jouw duale opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier. Jouw individueel opleidingsplan dat is gebaseerd op het standaardtraject van de opleiding maakt een belangrijk onderdeel van jouw dossier uit.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover uitgebreid informeren. Voor elke duale opleiding heeft de overheid een standaardtraject uitgewerkt. Het standaardtraject bevat de competenties die je bereikt doorheen de opleiding. Het is opgebouwd

uit algemene vorming en beroepsgerichte vorming. Elk standaardtraject somt ook de studiebewijzen die je kan halen op.

In sommige studiebewijzen zitten soms andere studiebewijzen vervat. In het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vervat.

De mogelijke studiebewijzen zijn:

- Een getuigschrift OV3 (voor leerlingen met een IAC)
- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad;
- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad;
- een diploma van secundair onderwijs.

Deze eerste vier studiebewijzen zijn onderwijskwalificaties. Je behaalt een onderwijskwalificatie als je slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (algemene en beroepsgerichte vorming) zoals opgenomen in het standaardtraject van de opleiding.

- een bewijs van beroepskwalificatie;

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

- een bewijs van deelkwalificatie;

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

- een bewijs van competenties;

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kan dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt. In het kader van graadevaluatie wordt er geen attestering van verworven competenties gedaan na het 1<sup>e</sup> leerjaar van een graad bij het verlaten van de school.

- een attest van regelmatige lesbijwoning.

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

#### 3.4.4.2 *Fraude*

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

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.

#### 3.4.4.3 *Medelen 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 documenten die een overzicht geven van je vorderingen. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### 3.5 **De deliberatie**

Hoe werkt een (delibererende klassenraad)?

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

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

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

De besprekingen van de (delibererende) klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

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

#### 3.5.1 **Mogelijke beslissingen**

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren. Voor elke duale opleiding heeft de overheid een standaardtraject uitgewerkt. Het standaardtraject bevat de competenties die je bereikt doorheen de opleiding. Het is opgebouwd uit algemene vorming en beroepsgerichte vorming. Elk standaardtraject somt ook de studiebewijzen die je kan behalen op.

In sommige studiebewijzen zitten soms andere studiebewijzen vervat. In het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vervat.

## **In de tweede graad en de derde graad kiest het schoolbestuur voor graadevaluatie.**

### **Graadevaluatie in de tweede en de derde graad:**

We werken in de tweede en de derde graad met graadevaluatie. Dat betekent dat je op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling krijgt en doorstroomt naar het tweede leerjaar van de graad.

De eigenlijke studiebekrchtiging ontvang je op het einde van de graad. De mogelijke studiebewijzen zijn:

- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad;
- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad;
- een diploma secundair onderwijs.

Deze vier studiebewijzen zijn onderwijskwalificaties. Je behaalt een onderwijskwalificatie als je slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (algemene en beroepsgerichte vorming) zoals opgenomen in het standaardtraject van de opleiding.

- Een bewijs van beroepskwalificatie

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

- Een bewijs van deelkwalificatie

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

- Een bewijs van competenties

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kan dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt. In het kader van graadevaluatie wordt er geen attestering van verworven competenties gedaan na het 1<sup>e</sup> leerjaar van een graad bij het verlaten van de school.

- Een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling

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

Na het beëindigen van de aanloopfase kan je een bewijs van competenties behalen. Het is ook mogelijk om met een kwalificerend traject op maat een ander studiebewijs dat in het standaardtraject van verwante duale opleiding is opgenomen, te behalen (bewijs van deelkwalificatie(s)/bewijs van beroepskwalificatie(s)/getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs) te behalen.

### **3.5.2 Attestering in de loop van het schooljaar**

De evaluatiebeslissing wordt genomen in de periode vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand juni tot en met 30 juni. Vanaf het schooljaar 2022-2023 kan de delibererende klassenraad voor individuele gevallen in de tweede en de derde graad de evaluatiebeslissing vervroegen als de klassenraad oordeelt dat de leerling de toepasbare doelen al heeft bereikt. Het initiatiefrecht hiertoe

ligt enkel bij de klassenraad. De delibererende klassenraad kan niet vervroegd een oriënteringsattest C uitreiken. De mogelijkheid tot vervroegde attestering is niet van toepassing, wanneer deze in strijd is met andere toepasbare regelgeving met betrekking tot het uitgereikte studiebewijs. Zo dient bijvoorbeeld de regelgeving met betrekking tot de opleiding tot zorgkundige steeds samen te worden gelezen met de relevante federale bepalingen, die stellen dat een opleiding tot zorgkundige steeds (minstens) 1 jaar moet duren.

### **3.6 Betwisten van de beslissing van de klassenraad**

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

Let op:

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

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de coördinator van de school). 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 rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de schoolagenda. We geven het rapport altijd aan je ouders/jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op:

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de 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 klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de 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 klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het centrumbestuur:

Joost De Groote; Voorzitter VZW Priester Daens College; Sinte Annalaan 99, 9300 Aalst.

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

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

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

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

Deze termijn van drie dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven in de school.

Let op:

Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op het centrum afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op:

Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep 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 klassenraad betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan onze school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.



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

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

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Bij jouw inschrijving ontvang je van ons een pedagogisch contract. Daarin staan de belangrijkste leefregels en afspraken kort verwoord. Dit contract moet ondertekend worden door jezelf én jouw ouders. Het pedagogisch contract kan je ook terugvinden in bijlage bij dit schoolreglement. Hierna krijgen jullie een uitgebreide versie te lezen van alle leefregels en afspraken in kader van orde en tucht.

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels in onze school

#### 4.1.1 Dagindeling

##### 10 De Kering

Voormiddag	08:30 – 10:10	1 <sup>ste</sup> lesperiode
	10:10 – 10:20	Pauze
	10:20 – 12:00	2 <sup>de</sup> lesperiode
Namiddag	12:50 – 14:30	3 <sup>de</sup> lesperiode (einde BGV)
	14:30 – 14:40	Pauze
	15:30 – 16:20	4 <sup>de</sup> lesperiode (einde PAV)

##### 11 De Vakschool/De Puytenput

Voormiddag	08:25 – 10:05	1 <sup>ste</sup> lesperiode
	10:05 – 10:15	Pauze
	10:15 – 11:55	2 <sup>de</sup> lesperiode
Namiddag	12:45 – 14:25	3 <sup>de</sup> lesperiode (einde BGV)

#### 4.1.2 Te laat komen

- Vanaf 1 minuut tot 1u te laat (dus tot 9:30): 30 minuten nablijven.

- Vanaf 1u te laat (dus vanaf 9:31): 1 uur nablijven.

Wanneer je 7x te laat bent geweest volgt er een andere maatregel, namelijk “voorblijven”. Dit betekent dat we verwachten dat je je aanmeldt om 8:00 aan het loket aan de ingang van onze school door het plaatsen van een handtekening naast jouw naam op de daartoe voorziene lijst. Wanneer je niet tijdig bent aangemeld, verwachten we van jou dat je binnenblijft in het schoolgebouw onder de middagpauze. Er wordt dan een nieuwe kans gegeven om correct “voor te blijven” de eerstvolgende lesdag. Eens het voorblijven gelukt is, start deze telling opnieuw.

#### BELANGRIJK!

Er kan géén uitstel gevraagd worden. Dit betekent dat we van jullie verwachten dat je nablijft op de dag waarop je te laat bent aangekomen. Tenzij je 1 uur moeten nablijven, dan wordt het nablijven uitgevoerd op jouw BGV-dag.

Wanneer leerlingen weigeren om na te blijven dienen ze op de eerstvolgende aanwezigheidsdag ‘s middags binnen te blijven. Hiervoor zijn specifieke afspraken per vestigingsplaats van kracht.

#### 4.1.3 Netheid en zorg bij gebruik van materiaal

We vragen uitdrukkelijk om afval in de juiste vuilnisbakken te deponeren. Er zijn gescheiden afvalstromen van toepassing.

Je bent aansprakelijk voor de schade die je toebrengt aan materialen, meubilair of schoolgebouwen, met inbegrip van schade aan computers en computermateriaal. Ook de aangerichte schade aan computers en computermateriaal moet vergoed worden, indien je persoonlijk verantwoordelijk bent voor de schade.

#### 4.1.4 Kledij

We vragen een verzorgd voorkomen. Buitensporige en opvallende kledij kan niet (bijvoorbeeld: geen slippers, geen blote buik, ...). Hetzelfde geldt voor opvallende haartooi en voor onverantwoorde neusringen en piercings. Op andere vestigingsplaatsen is het reglement van de vestigingsplaats van kracht. Het is de coördinator of prefect die beslist wat men in de school hieronder verstaat.

#### 4.1.5 Fietsen en bromfietsen

Je plaatst je fiets of bromfiets in de door de school ter beschikking gestelde ruimten, ook in de andere vestigingsplaatsen. De beveiliging van je fiets is jouw verantwoordelijkheid.

#### 4.1.6 Persoonlijke bezittingen

Wij raden je aan geen kostbare voorwerpen (bv. sieraden, grote geldbedragen, radio, MP3, i-pod, PSP's, gsm...) mee te brengen naar de school. Bij verlies of diefstal is de school niet verantwoordelijk.

Het gebruik van een gsm, MP3, i-pod is verboden tijdens de lessen.

Concreet:

- tijdens de lessen PAV en BGV worden de GSM's opgehaald: je GSM staat UIT bij het betreden van het leslokaal. Je bergt hem op conform het afsprakenkader met de leerkracht. Je gaat hierbij zorgvuldig te werk, om alzo glasbreuk te voorkomen. Het is niet toegelaten je GSM op de tafel te leggen, om hem als klok of rekenmachine te gebruiken, tenzij in overleg met de leerkrachten.
- bij weigering om je GSM af te geven of bij misbruik word je naar de prefectuur gestuurd.
- specifiek voor de opleiding metaal en kunststoffen (lassen) is het verplicht om ook je rookgerief en aansteker op te bergen in een afgesloten locker.

#### 4.1.7 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 of geweld dient hij/zij dit te melden aan ofwel een leerkracht, ofwel de leerlingenbegeleider ofwel één van de medewerkers van het CLB. Signalen van gepeste leerlingen of leerlingen die geweld ervaren, worden altijd ernstig genomen. Zij zullen op hun beurt in overleg met de directie en met de nodige discretie trachten te achterhalen of de melding van het gedrag al dan niet gegrond is. Indien, na onderzoek, blijkt dat de klacht terecht is, zal 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 waarbij het aantal toeschouwers rond het pestgedrag beperkt is.
- Het 'cyberpesten' wordt als "pesten door middel van nieuwe informatie- en communicatietechnologieën" gedefinieerd. Concreet betekent dit dat het pesten gebeurt via internet en/of gsm, zoals vb via e-mail, chatgroepen, gastenboeken, sociale netwerken (facebook, instagram,...), vlogs,....
- 'Steaming' is een zeer zware vorm van pesten, het gaat over het afpersen met geweld tussen jongeren.

#### 4.1.8 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

#### 4.1.9 Veiligheid op school

Tijdens de lessen PAV en BGV geldt aanvullend een specifiek reglement (klasafspraken voor PAV, werkplaatsreglement voor BGV). Het spreekt vanzelf dat ook jij inspanningen levert om de school veilig te houden. Als je defecten, storingen of om het even welke problemen zou opmerken, meld dat dan aan de coördinator, de leraar/begeleider of aan het secretariaat.

#### 4.1.10 Werkkledij

Volgend op voorgaand punt rond veiligheid, benadrukken we hier nog eens dat het dragen van veilige en aangepaste werkkledij verplicht is. Specifieke richtlijnen daaromtrent zullen bij de start van het schooljaar worden meegedeeld. Algemeen geldt het volgende:

- Je draagt degelijke werkkledij.
- Werkkledij wordt steeds genaamtekend.
- Je werkkledij moet altijd in een behoorlijke staat verkeren.
- Je ontvangt de specifieke afspraken voor jouw opleidingstraject als bijlage bij het schoolreglement.
- We verwachten dat je ze correct opvolgt en vanaf de derde week na je inschrijving, krijg je geen toelating meer tot de praktijklokalen zonder VTI-kledij of PBM<sup>6</sup>s.

---

<sup>6</sup> PBM = Persoonlijke Beschermings Maatregelen

#### 4.1.11 Geen VTI-activiteit zonder toestemming

Als leerling(e) organiseer je binnen of buiten de schooluren geen enkele activiteit onder de naam van het VTI tenzij met toelating van de directie.

#### 4.1.12 Het taalgebruik

De leerlingen hanteren ten allen tijde een verzorgd Nederlandstalig taalgebruik in hun omgang met andere leerlingen of met personeelsleden van de school. De onderwijstaal binnen de school is Nederlands. Dat je het Nederlands als spreektaal in de school gebruikt, staat eveneens expliciet vermeld in de engagementsverklaring.

#### 4.1.13 De schoolkalender

Onze school heeft een jaarkalender met de vermelding van allerlei activiteiten (sportactiviteiten, evaluatieperiodes, opendeurdag,...), de vakantieperiodes en de vrije dagen doorheen het schooljaar. Deze kan je raadplegen via ofwel de website ofwel via het exemplaar van de jaarkalender dat je, als leerling, meekrijgt bij het begin van het schooljaar of bij de inschrijving. (zie ook in bijlage)

Het schooljaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus. Na de laatstgenoemde datum is geen enkele onderwijsactiviteit meer mogelijk die betrekking heeft op het voorbije schooljaar. De uitzondering hierop vormen de laattijdige beslissingen van de delibererende klassenraad (uiterlijk op 1 september) of beroepen tegen omstreden beslissingen van de voornoemde klassenraad (uiterlijk op 15 september).

#### 4.1.14 Gebruik van het schoolsoftwareplatform “Smartschool”

Sedert vorig schooljaar maakt onze school gebruik van het schoolplatform “Smartschool”. Bij het begin van het schooljaar krijg je een persoonlijk account waarmee je kan inloggen op dit platform. Via “Smartschool” kan je berichten en lesopdrachten sturen en raadplegen.

Ook voorzien wij een co-account voor jouw ouders/voogd/begeleider, zodat ook zij de berichten van de school Duaal Leren kunnen raadplegen en/of berichten kunnen sturen naar CDL-medewerkers. De gegevens van het co-account worden, samen met een korte handleiding, schriftelijk bezorgd. Daarna kiest onze school ervoor om alle communicatie met ouders/voogd/begeleiding digitaal te laten verlopen. Lukt het installeren of inloggen niet, aarzel dan niet om ons te contacteren via het algemeen telefoonnummer: 053/ 60 71 60.

## 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 punt 3.3). 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 ondersteuningsnetwerk).

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 terug op onze website. Als je vragen hebt over jouw privacy-rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met Soen Bauters, coördinator VTI De Kering of via het algemene e-mailadres: [privacy@priesterdaenscollege.be](mailto:privacy@priesterdaenscollege.be).

We hebben specifiek voor de leerlingen en de ouders een privacyverklaring ter beschikking, dat, conform de wetgeving, kadert in ons informatieveiligheid- en privacybeleid. Je vindt die ook op onze website.

#### 4.2.2 Wat als je van centrum of school verandert?

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

#### 4.2.3 Publicatie van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes, audio,...)

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

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

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

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

#### 4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze jongeren, 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 om de betrokken beelden in wat we filmde, precies te kunnen vinden.

#### 4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

### 4.3 Gezondheid

#### 4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. In 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 orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je anderen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

De school kiest ervoor om in de loop van het schooljaar een beroep te doen op de politie (in burger, in uniform of met drugshonden) en om steekproefsgewijze controles in de leslokalen en werkplaatsen door te voeren. Leerlingen die betraapt worden, zullen meegenomen worden door de politie. Er volgt een proces-verbaal.

Voor alle leerlingen geldt dat het gebruik, het bezit, het onder invloed zijn of het verhandelen van illegale drugs niet toegelaten is op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of tijdens de buitenschoolse activiteiten.

Wanneer de school dit wenselijk of nodig acht, zal zij de ouders inlichten en met hen contact opnemen.

- Wie een spontane en eerlijke vraag om raad en hulp stelt, kan rekenen op discretie, begrip en gepaste hulp. Er wordt geen tuchtdossier aangelegd, een begeleidingscontract kan worden afgesproken. Wanneer zou blijken dat de leerling misbruik van vertrouwen pleegt, d.w.z. de directie in vertrouwen neemt met de bedoeling voor ernstige feiten vrijuit te gaan, dan start een tuchtprocedure.
- Vanuit preventief oogpunt zal een vermoeden van een drugprobleem steeds ernstig genomen worden. Observatie van gedragsverandering en/of melding door derden zullen met zorg behandeld worden en in volstrekte discretie getoetst worden. Indien het vermoeden of de melding gegrond zijn, d.w.z. wanneer de feiten afdoende ontegensprekelijk bewezen zijn, start de begeleiding conform de situaties zoals beschreven in de volgende alinea's.

- Bij het betrappen op bezit of gebruik van drugs worden er ordemaatregelen genomen en wordt een begeleidingscontract afgesloten. Daarin worden maatregelen vastgelegd om herhaling te voorkomen. Zo wordt onder andere verwacht dat de leerling zich professioneel laat begeleiden door een daartoe erkende voorziening. In onze school gaat dit meestal over PISAD of Traject Aalst. Het begeleidingscontract wordt ondertekend door de minderjarige leerling en de ouders van de minderjarige leerling of door de meerderjarige leerling, en door de directie. Niet aanvaarden of niet naleven van dit contract kan leiden tot het instellen van een tuchtprocedure die eventueel tot definitieve uitsluiting kan leiden. De schooldirecties kunnen probleemsituaties signaleren en bespreken met de preventiedienst van de lokale politie, die op dat vlak een ondersteunende en adviserende functie uitoefent.
- Het verhandelen van drugs leidt steeds tot het verwittigen van de politie. In dit geval zal de politie proces-verbaal opstellen en een onderzoek voeren. Het is mogelijk dat, naast de leerling(-en) betraapt op dealen, ook andere leerlingen of personen verhoord worden. Dit kadert binnen het onderzoek van de politie en valt buiten de verantwoordelijkheid van de school.

In alle situaties wordt de directie op de hoogte gebracht. Het CLB wordt geïnformeerd, ten allen tijde kan beroep gedaan worden op hun deskundige medewerking.

Afhankelijk van de aard kan bij bezit, gebruik of verhandeling van drugs de tuchtprocedure onmiddellijk worden ingezet.

#### 4.3.2 Stappenplan drugsbeleid

Vanuit de werkgroep DOS (drugs op school) groeide onderstaand stappenplan. Bij vragen of advies kan je steeds terecht bij de prefect of de leerlingenbegeleider.

Basisprincipe: Onder invloed zijn, gebruik, bezit of dealen van illegale drugs is **VERBODEN** in de school, tijdens buiten- schoolse activiteiten en op de werkvloer!

Overtreding van het basisprincipe	Stappen die altijd gezet worden	Stappen bij de specifieke overtreding
<b>Vermoeden van... gebruik of bezit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De leerkracht/begeleider bespreekt het vermoeden/betraapt worden met de leerling.</li> <li>- De leerling wordt uit de les gezet en wordt aangemeld bij de prefectuur.</li> <li>- De leerling geeft zijn of haar gsm af ter bewaring aan de prefect.</li> </ul>	Bij herhaling wordt er een begeleidingscontract afgesloten: de leerling kan enkel op de school blijven wanneer hij/zij akkoord gaat met drughulpverlening. Wanneer de leerling dit contract niet naleeft volgt er een tuchtmaatregel (tijdelijke of permanente schorsing).
<b>Vermoeden van... doorgeven of dealen.</b>	De leerling heeft een gesprek met de prefect (en indien nodig ook met de leerlingenbegeleider). Het vermoeden/betraapt worden, wordt op papier gezet en de leerling ondertekent het papier.	De politie wordt op de hoogte gebracht van het vermoeden.
<b>Betraapt worden op... gebruik, bezit of dealen</b>	- De prefect contacteert de ouders en bespreekt het vermoeden/betraapt worden. Aan de ouders wordt gevraagd	Er volgt een tuchtmaatregel.

	<p>om de leerling op de school te komen ophalen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien de ouders niet in staat zijn om op dat moment de leerling te komen halen, blijft hij/zij op de school. De leerling gaat niet terug naar de les maar krijgt apart een vervangopdracht.</li> </ul>	<p>De school belt de politie om de jongere te komen halen.</p>
--	---	--

#### 4.3.3 Rookverbod

In onze school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha pen, heatstick, pruim- of snuiftabak, nicotinezakjes en snus zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige domein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. We zien er, als centrum, maximaal op toe dat de peuken terechtkomen in de daartoe voorziene asbakken (er hangen er 2 aan de ingang van de school). Peuken of andere vuilnis horen niet thuis op privéterreinen zoals de tuinen van onze burens. We zullen dan ook streng optreden (conform ons orde- en tuchtreglement) indien hier geen gehoor aan gegeven wordt.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, zullen we een sanctie opleggen volgens ons orde- en tuchtreglement.

Als je vindt dat het rookverbod bij ons in de school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

#### 4.3.4 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen in onze school

##### 4.3.4.1 Eerst 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 in de 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 beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekieren of de stage-activiteiten 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 tevens om gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

##### 4.3.4.2 Geneesmiddelen en medische handelingen in de school

###### **Je wordt ziek op de 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 centrum mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, 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 (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 Martine De Moerlooze (leerlingebegeleiding).

### **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.

#### 4.3.5 Preventiemaatregelen

De coronapandemie leerde ons dat het in uitzonderlijke omstandigheden nodig kan zijn voor een school of centrum om maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren (bv. het verplicht dragen van een mondmasker, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren etc.). We nemen uitdrukkelijk op dat de school dergelijke preventiemaatregelen kan opleggen. Op die manier ben je als centrum niet afhankelijk van een eventuele regelgevende grondslag voor het opleggen van een maatregel en kan je maatregelen nemen die afgestemd zijn op de schooleigen situatie.

## **4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

#### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met een leraar/trajectbegeleider/leerlingenbegeleider/prefectuur/...;
- een begeleidingsovereenkomst;
- Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen wij jou helpen om je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en andere jongeren opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
- Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

#### 4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No-Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
- Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De coördinator van de school kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

##### 4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

##### 4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op:

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

##### 4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken in de school niet nakomt;

- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

#### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit één of meer lessen én de werkplek voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de werkplek en de school.

#### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De coördinator of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie in de 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 tuchtverhoor vindt in principe fysiek plaats op school. Er wordt in het schoolreglement nu een uitzondering voorzien wanneer dit niet mogelijk is wegens veiligheidsredenen.
- Na het gesprek brengt de coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.5.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.5.7).

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen, met een aangetekende brief, beroep in bij het centrumbestuur:
- Joost De Groote, Voorzitter vzw Priester Daens College, Sinte Annalaan 99, 9300 Aalst

Of

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

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Deze termijn van vijf dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven aan de school.

Let op:

Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het centrumbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op de school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op:

Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep 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 definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan onze school of het centrumbestuur 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 centrumbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan onze school of het centrumbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het centrumbestuur. 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.

#### 4.4.4.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een ander centrum.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school of centrum. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een ander centrum.

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

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

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

#### 4.4.4.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan veertien kalenderdagen. (tien opeenvolgende lesdagen) Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden met een maximale termijn van opnieuw veertien kalenderdagen (tien opeenvolgende lesdagen). Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen en alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan deze preventieve schorsing verlengen. 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.

Een preventieve schorsing of een tijdelijke uitsluiting hebben ook betrekking op de werkplekcomponent als je tewerkgesteld bent met een overeenkomst alternerende opleiding (met verlies van leervergoeding) of een stageovereenkomst alternerende opleiding. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst automatisch beëindigd.

#### 4.4.4.8 *Opvang in de 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

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van onze schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de coördinator van de school of een afgevaardigde.

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

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

Klachtencommissie,

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via de online klachtentool van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het centrumbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het centrumbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het centrumbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het centrumbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het centrumbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het centrumbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

## DEEL III: INFORMATIE

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

### 5 Wie is wie?

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

#### 5.1 Het centrumbestuur (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 Annalaan 99, 9300 Aalst.

Ze is verantwoordelijk voor het algemeen beleid en schept noodzakelijke voorwaarden voor een optimaal verloop van het onderwijsproject.

#### 5.2 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.

#### 5.3 De schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Het is samengesteld uit vertegenwoordigers van volgende op school betrokken groepen: de ouders, het personeel, de leerlingen en de lokale gemeenschap. Het pleegt overleg en geeft advies inzake schoolaangelegenheden die ouders, leerlingen of personeel aanbelangen.

#### 5.4 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum LSC WAN. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie-De Kade:

Ondersteuningsnetwerk WAN, Langestraat 12 9300 Aalst.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt via 0477/99.02.10 of [info@wanteam.be](mailto:info@wanteam.be).

##### 5.4.1 Leersteun

Het nieuwe decreet over leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023. Dat decreet brengt een aantal veranderingen met zich mee. Zo wordt het vroegere gemotiveerd verslag nu het GC-verslag. Het verslag als bepaald in art. 294 wordt een IAC-of OV4-verslag. Dergelijke verslagen worden opgemaakt door het CLB in overleg met de school, de leerling en de ouder. Leerlingen die vóór 1 september 2023 een gemotiveerd verslag of verslag kregen, krijgen nu niet noodzakelijk een verslag met de nieuwe benaming. Om die reden gebruiken we in het school- of centrumreglement de oude en de nieuwe benamingen naast elkaar: “een verslag of gemotiveerd verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023)”



## 5.5 Andere participatieorganen

### 5.5.1 De pedagogische raad

Iedere school kan een pedagogische raad oprichten, maar wordt daartoe verplicht wanneer ten minste 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 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 tal van aangelegenheden betreffende de schoolorganisatie en het pedagogisch beleid (zie decreet van 02/04/2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, B.S., 6/08/2004). Deze raad heeft over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van het personeel.

### 5.5.2 De ouderraad

Elke school kan een ouderraad oprichten, maar wordt daartoe verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders daarom vraagt. De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Ieder 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.

### 5.5.3 De leerlingenraad

In onze school kiezen we niet voor een leerlingenraad, wel voor brede leerlingenparticipatie van alle leerlingen. Eén keer per trimester wordt er een leerlingenparticipatiemoment georganiseerd. Via interactie-verhogende methodieken worden thema's, die leven binnen onze school, met de leerlingen besproken. De organisatie hiervan ligt bij een werkgroep bestaande uit PAV- en BGVleerkrachten en beleidsondersteunende medewerkers. Zij dragen de eindverantwoordelijkheid om ook effectief iets te doen met de resultaten die voortkomen uit de participatiemomenten.

## 5.6 Het centrumteam

### 5.6.1 De coördinator (= directie)

De leiding van een centrum is in handen van een coördinator. Voor onze school is dit mevrouw **Soen Bauters**.



### 5.6.2 De leerkrachten

De leerkrachten hebben een lesopdracht, maar hebben daarnaast ook tal van andere pedagogische taken. Voor jou zijn zij het aanspreekpunt wanneer je met specifieke vakmoeilijkheden of klasproblemen te kampen hebt.


## De leerkrachten PAV



## De leerkrachten BGV



### 5.6.3 Coördinatoren

	<p><b>Lieve Lauwereys:</b> coördinator PAV</p>
<p>Zij coördineert en volgt alle activiteiten op met betrekking tot de pedagogische, didactische, organisatorische en materiële aspecten van Algemene Vorming. Het doel is de realisatie van ons</p>	

onderwijsproject.



**Karolien Cooreman:** Pedagogisch ondersteuner

Hij/zij coördineert en volgt alle activiteiten op met betrekking tot de pedagogische, didactische, organisatorische en materiële aspecten van Beroepsgerichte Vorming. Tevens zal deze persoon in staan voor de uitrol van duaal leren. Het doel is de realisatie van ons onderwijsproject.

#### 5.6.4 De beleidsondersteuner



**Kathleen De Braekeleer**

De beleidsondersteuner begeleidt de jongere via intake, screening en VDAB-inschrijving naar een passende invulling buiten de 2 schooldagen. Zij staat in voor de registratie van het voltijds engagement in het cliëntvolgsysteem van de VDAB. Ze bewaakt samen met de verantwoordelijken van het VTI het patrimonium en het preventiebeleid van onze school. Tevens ondersteunt ze beleidsmatig de coördinator van de school.

#### 5.6.5 De trajectbegeleiders werkervaring




**Karen Van Kelf**



**Ansofie Lust**


De trajectbegeleiders werkervaring zorgen voor een goede samenwerking tussen de school en je werkervaring. Zij zullen je extra begeleiden in je zoektocht. Ze volgen ook je voortgang op en helpen je waar nodig. Heb je problemen in verband met je werkervaring, dan kan je bij hen terecht.

	<p><b>Fenna De Pauw:</b> ondersteuner trajectbegeleiding</p>
---	--


#### 5.6.6 De trajectbegeleider aanlooffase

	<p><b>Sabbe Cattrysse</b></p>
<p>De trajectbegeleider zorgt voor de goede toeleiding naar de aanlooffase. Hij ondersteunt daarnaast de leerlingenbegeleiding.</p>	

#### 5.6.7 De leerlingenbegeleidster

	<p><b>Martine De Moerlooze</b></p>
<p>Voor concrete vragen en knelpunten omtrent je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, problemen met je lief of ouder, ... kan je terecht bij de leerlingenbegeleidster. Zij staat steeds open om naar jou te luisteren en samen met jou naar oplossingen te zoeken. De leerlingenbegeleidster roept op eigen initiatief leerlingen bij zich. Dit kan ook gebeuren op vraag van een leerkracht, de klassenraad en/of de ouder(s). Je kan ook uit eigen beweging bij haar aankloppen. De leerlingenbegeleidster is gebonden aan het ambtsgeheim.</p>	


#### 5.6.8 De studiemeester/opvoeder (leerlingenadministratie)

	<p><b>Lieve Hendrickx</b></p>
<p>De studiemeester zorgt voor de briefwisseling naar de leerlingen en ouders, bestelling broodjes, bediening refter, administratieve verwerking van attesteringen, ....</p>	

### 5.6.9 De prefecten (gedragscoaches)

	<p><b>Lieven De Cock:</b> prefect voor de praktijkgroepen die gehuisvest zijn op campus VTI De Puytenput en campus VTI De Vakschool.</p>
	<p><b>Jarno Wagemans:</b> prefect voor de groepen die gehuisvest zijn op campus VTI De Kering, Ledebaan.</p>
<p>De prefecten behartigen de administratieve taken met betrekking tot de opvolging van gedragsproblemen. Ze registreren ook alle aanwezigheden. Deze taken worden vervuld in overleg met de directie. De prefecten onderhouden contacten met de leerlingen die gedragsproblemen stellen. De centrale doelstelling hierbij is de leerling te helpen sociaal-acceptabel gedrag te ontwikkelen. Dit gebeurt via gesprekken en werktaken die nastreven het inzicht van de leerling ten aanzien van zijn gedrag te verhogen. De prefecten zullen niet aarzelen de hulp van de leerlingenbegeleiding, het CLB, ... in te roepen indien ze menen dat verdere begeleiding, overleg met ouders, of doorverwijzing naar externe diensten noodzakelijk is. Ze zijn tot slot verantwoordelijk voor de organisatie van de oudercontacten en de medische controles.</p>	

### 5.6.10 Jojo-medewerker

	<p><b>Alina Noemie Pancu:</b> Jojo-medewerker</p>
<p>De jojo-medewerker is een preventiemedewerker (vaak ook een vertrouwenspersoon) die als brugfiguur tussen leerlingen en begeleiders actief is.</p>	

## 6 Opleidingsaanbod

Het opleidingsaanbod van de school is steeds te raadplegen op de website van de school. Bij eenvoudige vraag op het schoolsecretariaat bezorgen we jou een geprinte versie.

## 7 Schoolkalender

De school heeft een schoolkalender met de vermelding van allerlei activiteiten (sportactiviteiten, evaluatieperiodes, opendeurdag,...), de vakantieperiodes en de vrije dagen doorheen het schooljaar. Je kan die raadplegen via ofwel onze website, ofwel ons elektronisch leerplatform Smartschool ofwel via het exemplaar van de schoolkalender dat je meekrijgt bij het begin van het schooljaar. (zie ook in bijlage)

Het schooljaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus. Na de laatstgenoemde datum is geen enkele onderwijsactiviteit meer mogelijk die betrekking heeft op het voorbije schooljaar. Een uitzondering hierop vormen de laattijdige beslissingen van de delibererende klassenraad (uiterlijk 1 september) of beroepen tegen omstreden beslissingen van de voornoemde klassenraad (15 september).

## 8 Leren via werkervaring

### 8.1 Werkervaring: overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

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

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

Vakantieregeling:

Vanaf 1 september 2019 ben je vrij in alle schoolvakanties (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie). Dit geldt voor leerlingen in het stelsel leren en werken en voor leerlingen in duaal leren. Je ontvangt geen leervergoeding tijdens de vakanties.

#### **Deeltijdse arbeidsovereenkomst**

*Eventueel kan je (als arbeider of bediende) met een gewone deeltijdse arbeidsovereenkomst aan de slag indien je werkgever tot de non-profitsector behoort.*

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

### 8.2 Fiscaliteit en belastingen

#### 8.2.1 Betaal je als leerling belastingen?

Als van het inkomstenjaar 2021 alle maandelijkse leervergoedingen, vakantiegeld, inkomsten uit studentenarbeid, onderhoudsgeld,... worden opgeteld, en daarvan de forfaitaire beroepskosten worden afgetrokken, krijgen we het totaalbedrag dat bepaalt of de leerling wel of geen belastingen betaalt. Is dat totaalbedrag niet hoger dan €9 050 netto, dan betaalt de leerling geen belastingen voor aanslagjaar 2022 (inkomstenjaar 2021). Meer info vind je op de website van FOD Financiën.

#### 8.2.2 Blijf je als leerling fiscaal ten laste van je ouders?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via de webpagina van Student at work (<https://www.mysocialsecurity.be/student/nl/kinderbijslag/belastingen.html>). Hoewel men het er heeft over studentenarbeid, zijn voor jou dezelfde bedragen van toepassing.

Als je veel gewerkt hebt tijdens de coronapandemie, bestaat de kans dat je meer verdiend hebt en volgens de normale regels niet meer fiscaal ten laste zou zijn van je ouders. Men heeft daarmee rekening gehouden door bepaalde inkomsten niet mee te tellen om te bepalen of je al dan niet fiscaal ten laste bent van je ouders. Meer informatie vind je onderaan de volgende webpagina: <https://www.mysocialsecurity.be/student/nl/algemeen/covid19.html>.

### **8.3 Werkloosheidsuitkering**

Als je OAO tijdelijk opgeschort wordt dan heb je mogelijk recht op een tijdelijke werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij technische werkloosheid of door collectieve sluiting van het bedrijf.

### **8.4 Ziekte-uitkering**

Een leerling met een OAO heeft recht op ziekte-uitkering na de periode van gewaarborgde leervergoeding. Om recht te hebben op een ziekte-uitkering na periode van gewaarborgde leervergoeding moet de leerling een wachttijd doorlopen (of daarvan vrijgesteld zijn) én een eigen ziekenboekje openen.

Tot 31 december van het jaar waarin de leerling 18 jaar wordt, bouwt de leerling enkel rechten op op het vlak van ziekte-uitkeringen, nog niet op het vlak van geneeskundige verstrekkingen (vb. Doktersbezoeken). De leerling heeft recht op terugbetaling voor geneeskundige verstrekkingen via het ziekenboekje van de ouders.

Vanaf 1 januari van het jaar waarin de leerling 19 jaar wordt, bouwt de leerling rechten op op het vlak van ziekte-uitkeringen en geneeskundige verstrekkingen. De leerling moet verplicht een eigen ziekenboekje openen.

### **8.5 Startbonus**

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kan je in aanmerking komen voor een “startbonus”. Je ontvangt € 500 op het einde van het eerste en tweede opleidingsjaar en €750 op het einde van het derde opleidingsjaar.

### **8.6 Het groeipakket**

Vanaf 1 januari 2019 leidt de winstgevende activiteit van een leerling, die onderwijs of een vorming volgt, tot de schorsing van de gezinsbijslag tenzij de winstgevende activiteit voortvloeit uit:

- Vergoedingen en sociale uitkeringen uit een tewerkstelling in een systeem van alternerend leren en werken. Dit betekent dat hetgeen de leerling verdient op basis van een OAO of een DA geen invloed heeft op het recht op gezinsbijslagen.
- Inkomsten uit studentenarbeid. Er mag max. 475 uur studentenarbeid gedaan worden met studentenovereenkomsten met verminderde bijdragen zonder dat dit invloed heeft op gezinsbijslagen.

### **8.7 Meer informatie**

We hebben hier maar beperkte informatie kunnen weergeven. Heb je bijkomende vragen omtrent je situatie buiten de lessen? Of heb je hulp nodig bij het invullen van bepaalde documenten? Aarzel niet en neem contact op met de coördinator van de school, Soen Bauters of onze tewerkstellingsbegeleidster, Karen Van Kelf.

## **9 Jouw administratief dossier**

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

de juiste gegevens beschikken. De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ... De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

## **10 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 of de mensen die instaan voor de trajectbegeleiding. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

### **10.1 Het gaat over jou**

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

### **10.2 Geen geheimen**

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht (= ambtsgeheim) en beroepsgeheim.

Wat is dit?

In onze school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, mensen die instaan voor de trajectbegeleiding, leerlingenbegeleiders 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, kan besproken worden met een lid van het directieteam of in de cel trajectbegeleiding.

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

### **10.3 Een dossier**

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### **10.4 De cel leerlingenbegeleiding**

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

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



## 10.5 Je leraren

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

## 11 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.

### 11.1 Waarborgen bij verzekering

#### 11.1.1 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.

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

Ingeval de burgerlijke aansprakelijkheid niet betrokken is of ongeval 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.

### 11.2 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.

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

Als centrum werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Dit staat vol- ledig los van het systeem Leren en Werken van je vorming en opleiding. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Organisatie vzw Priester Daens College.

### **12.1 Organisatie**

vzw Priester Daens College, Sinte Annalaan 99, 9300 Aalst.

### **12.2 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. Tevens wordt via dit contract de lichamelijke schade gedekt die vrijwilligers zouden kunnen lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar en van vrijwilligersactiviteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten via onze makelaar IC Verzekeringen nv onder het polisnummer 730420823. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

### **12.3 Vergoedingen**

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

### **12.4 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 toevertrouwd.

### **12.5 Uittreksel strafregister vrijwilligers**

Door de nieuwe regelgeving dienen vrijwilligers in het onderwijs vanaf 1 februari 2023 evenzeer een specifiek uittreksel van het strafregister af te leveren (model 2). De school kan dit uittreksel ook vragen aan vrijwilligers die al langer aan de slag zijn in de school.

## BIJLAGEN

### **Bijlage 1: Document “ondertekening pedagogisch contract en centrumreglement”**

Ondertekening pedagogisch contract en centrumreglement voor de ouder(s)

Beste ouders

Dit formulier heeft als bedoeling uw akkoord met het pedagogisch project en het centrumreglement van de school voor het schooljaar 2022-2023 te registeren. Gelieve dit blad ondertekend af te geven op het secretariaat ten laatste op 15 september van dit schooljaar. Bij inschrijvingen na 1 september is dit veertien dagen na de inschrijving.

De ouders van..... leerling uit leerjaar/studierichting/klas  
.....

verklaren hierbij het pedagogisch project en het centrumreglement voor het schooljaar 2022-2023 te hebben ontvangen en verklaren hiermee akkoord te gaan.

De inschrijvende ouder verklaart t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met de instemming van de andere ouder.

Handtekening van de leerling en handtekening + na(a)m(en) van de ouder(s)

.....

Ondertekening pedagogisch contract en centrumreglement voor de meerderjarige leerling(e)

Beste meerderjarige leerling

Dit formulier heeft als bedoeling jouw akkoord met het pedagogisch project en het centrumreglement van de school voor het schooljaar 2022-2023 te registeren.

Als leerling uit leerjaar/studierichting/klas.....

verklaar ik hierbij het pedagogisch project en het centrumreglement voor dit schooljaar te hebben ontvangen en verklaar hiermee akkoord te gaan.

Handtekening + naam van de leerling

.....



## PEDAGOGISCH CONTRACT

SCHOOLJAAR 2023-2024

Dit schooljaar zullen we samenwerken, daarom vinden wij het belangrijk om vooraf duidelijke afspraken te maken. Het volledige centrumreglement kan je terugvinden op [www.vtiaalst.be](http://www.vtiaalst.be). Hierbij vind je de meest belangrijke afspraken:

- **Wij verwachten van elke jongere een voltijdse invulling**

Dit betekent dat je minstens 2 dagen opleiding volgt in De Kering en daarnaast nog een andere invulling hebt: oa opleiding op de werkvloer, vorming, ... Je kan een voltijdse invulling niet weigeren.

- **Je bent aanwezig**

Verwittig ons vóór 8u30 op het nummer 053 60 71 60 indien je niet aanwezig kan zijn op school of op je andere invulling. Dit is **jouw** verantwoordelijkheid en die van je ouder(s)/begeleiders.

- **Wij starten op tijd, dus kom op tijd**

Te laat komen betekent nablijven. Hoe lang je moet nablijven (30min. of 1u.), wordt bij jouw aankomst in het centrum besproken met de prefect.

Wij starten alle dagen op campus Ledebaan : 's ochtends om 8u30' en 's middags om 12u50'  
op de campussen Sinte Annalaan : 's ochtends om 8u25' en 's middags om 12u45'

- **Goed werken is veilig werken**

Om te kunnen deelnemen aan de praktijklessen, draag je de gepaste werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen. Je krijgt hiervan een overzicht bij inschrijving.

Voor de opleiding dakdekker, dakafdichter en magazijnmedewerker heb je een specifiek medisch attest nodig.

- **Onze school is rookvrij**

Roken op het terrein van de school is niet toegelaten. Ook bij buitenschoolse activiteiten geldt het schoolreglement.

- **Ons school is drugsvrij**

Je mag niet in het bezit of onder invloed zijn van drugs (alcohol en/of andere verdoovende middelen). Mocht er toch een vermoeden zijn, bv door een sterk waarneembare geur, dan kan je niet deelnemen aan de lessen. Het stappenplan dat op dat moment in werking treedt, kan je terugvinden in het schoolreglement.

- **Geén hoofddeksels in onze school**

Hoofddeksels (mutsen, kappen, petten, hoofddoeken, etc.) zijn niet toegestaan. We verwachten dat je deze afzet van zodra je de school binnenkomt.

- **GSM**

Tijdens de lessen gebruik je geen gsm of andere multimedia, tenzij in onderlinge afspraak met de leerkracht. Dit geldt eveneens tijdens het nablijven en time-out-momenten.

- **Secretariaat**

Broodjes, attesten, ..... regel je tussen 8u00' en 8u30' op het secretariaat (vóór het belsignaal!). Afwezigheidsattesten geef je af op de prefectuur.

- **Middagpauze**

Leerlingen mogen onder de middagpauze de school verlaten, maar dit kan ingetrokken worden bij problemen

- **We spreken Nederlands tijdens de lessen**

**De algemene financiële bijdrage voor het schooljaar 2023-2024 bedraagt:**

Voor schoolbenodigdheden (*)	=	€120.00 (contant of via overschrijving)
Leerboeken	=	€70,00 (contant te betalen)
Buitenschoolse activiteiten	=	contant te betalen

Facturen liefst ontvangen via : 0 mail      0 per post

**Uitpas:** 0 ja / 0 neen

**Voldaan:** 0 ja / 0 neen

**Je bent akkoord met onze leefregels en het Centrumreglement.**

**Naam:** .....

**Datum:** .....

Opgemaakt te Aalst

Voor akkoord

Handtekening

jongere

Handtekening

coördinator CLW

Handtekening

vader/moeder/voogd

### Bijlage 3: Visie op de leerlingenbegeleiding



- Leerlingenbegeleiding
- Elke jongere is uniek
- Focus op de sterktes
- Begeleiding binnen de zorgpiramide

#### Leren en studeren

Leren begint in de les. Daarom streven wij ernaar om elke jongere op een gelijkwaardige manier te laten deelnemen aan de lessen. Jongeren met zorgbehoeften krijgen daarom aangepaste begeleiding, zodat iedereen een eerlijke kans krijgt. Onze leerlingenbegeleiding werkt handelingsgericht. Wij nemen de nodige maatregelen en sturen bij waar nodig.

#### Psychisch en sociaal welbevinden

Een jongere komt pas tot leren als die zich goed voelt op school. Wij creëren op onze school een aangenaam klimaat en bieden een luisterend oor. Leerlingen die het emotioneel moeilijk hebben, kunnen steeds terecht bij onze leerlingenbegeleiding.



#### Onderwijsloopbaanbegeleiding



Ons schoolteam begeleidt de leerlingen op belangrijke momenten in hun onderwijsloopbaan. Onze leerlingenbegeleiding informeert en geeft advies over de studiemogelijkheden in het secundair onderwijs, in het vervolgonderwijs en op de arbeidsmarkt. Samen zoeken wij naar een keuze die aansluit bij de sterktes van de leerling.

#### Preventie en gezondheidszorg

Op onze school bewaken wij de gezondheid, de groei en de ontwikkeling van onze leerlingen.



#### Externe Partners



Wanneer er extra ondersteuning nodig is, doen wij een beroep op externe partners. Zo werken wij nauw samen met de school voor Leerlingbegeleiding (CLB), het ondersteuningsnetwerk en het expertisenetwerk.

#### Samen school maken

Samen school maken betekent voor ons dus samenwerken, binnen het eigen team, maar ook met externe partners. Ook ouders spelen een belangrijke rol binnen die samenwerking. Daarom communiceren wij rechtstreeks met ouders en kunnen zij ons ook steeds bereiken.

### Bijlage 4: het M-decreet

## SCHOOLNIVEAU

1. Vaste dagindeling
2. Duidelijke afspraken en leefregels (+ toelichting dmv conferenties)
3. Preventie en opvolging van te laat komen en afwezigheden
4. Strikte opvolging van orde en tucht
5. Aandacht en respect vr veiligheidsvoorschriften in alle lokalen
6. Vaste afspraken bij deelname middagactiviteiten
7. Vaste plaats op het speelplein (DP-DV-OKAN)
8. Streven naar beperkt klas-lerarenteam

1. Ondersteunen in conflictsituaties
2. Open persoonlijke (na afspr.) tel. en/of schrift. communicatie met ouders
3. Probleemoplossend denken bij leerlingen stimuleren
4. Alle leerlingen kunnen steeds terecht op een 'tse-lijn-aanspreekpunt
5. Preventie en opvolging van te laat komen en afwezigheden
6. Strikte opvolging van orde en tucht
7. Georganiseerde contactavonden met ouders
8. EHBO-dienst
9. Georganiseerde bewaking, zinvolle vervanging en toezichten
10. Positieve bekrachtiging van leerlingen
11. Studietips / Leren Leren / inhoud boekentas / leren werken (DK)
12. Groepsgeest bevorderende activiteiten, projecten ( onthaaldagen, projectwerking, bos/zeeklassen, extra-muros-activiteiten, ...)
13. Aandacht voor kansarmoede
14. Streven naar beperkt klas-lerarenteam
15. Onthaal: intake, onthaaldagen, screening, BasSo-fiche (DP), zorgformulier, ...
16. Klasfilaris en co-klasfilaris als coach ... / trajectbegeleiders (DK)

1. Probleemoplossend denken bij leerlingen stimuleren
2. Zorg voor een aangenaam klasklimaat
3. Positieve bekrachtiging van leerlingen
5. Lokalen voorzien van actueel en passend didactisch materiaal
6. Zelfredzaamheid en zelfreflectie bij leerlingen stimuleren
7. Aandacht en respect vr veiligheidsvoorschriften in alle lokalen
8. Preventieve voorlichting a.d.h.v. projectwerking (drugs, cyberpesten, gezonde voeding, diversiteit, vervoer, milieue, ...)
9. Aandacht voor diversiteit (meerv. intelligente, leeftijd, opleidingsniveau, ...)

## KLASNIVEAU

1. Vaste dagindeling
2. Duidelijke afspraken en leefregels (+ toelichting dmv conferenties)
3. Preventie en opvolging van te laat komen en afwezigheden
4. Strikte opvolging van orde en tucht
5. Aandacht en respect vr veiligheidsvoorschriften in alle lokalen
6. Beschikbaarheid van digitale modelagenda en planningsagenda
7. Aandacht voor een (vaste) geschikte plaats in leslokaal
8. Streven naar beperkt klas-lerarenteam

1. Ondersteunen in conflictsituaties
2. Open persoonlijke (na afspr.) tel. en/of schrift. communicatie met ouders
3. Probleemoplossend denken bij leerlingen stimuleren
4. Permanente aanspreekbaarheid van alle personeelsleden
5. Preventie en opvolging van te laat komen en afwezigheden
6. Strikte opvolging van orde en tucht
7. Georganiseerde contactavonden met ouders
8. EHBO-tienst
9. Georganiseerde bewaking, zinvolle vervanging en toezichten
10. Positieve bekrachtiging van leerlingen
11. Studietips / Leren Leren / inhoud boekentas / leren werken (DK)
12. Groepsgeest bevorderende activiteiten, projecten ( onthaaldagen, projectwerking, bos/zeeklassen, extra-muros-activiteiten, ...)
13. Aandacht voor kansarmoede
14. Streven naar beperkt klas-lerarenteam
15. Individuele bespreking trimesterrapport met klasfilaris / begeleiders (DK)
16. Onthaal: intake, onthaaldagen, screening, BasSo-fiche(DP), zorgformulier, ...
17. Klasfilaris en co-klasfilaris als coach / trajectbegeleiders (DK)
18. Maximale positieve feedback bij resultaten, prestaties, ...
19. Aangepaste communicatie (toon, woordgebruik, tempo, ... ) (DP-OKAN-DK)

1. Probleemoplossend denken bij leerlingen stimuleren
2. Zorg voor een aangenaam klasklimaat
3. Positieve bekrachtiging van leerlingen
4. Visuele ondersteuning a.d.h.v. bordschema en beamer
5. Vaklokalen voorzien van actueel en passend didactisch materiaal
6. Bij evaluatie meer aandacht vr inhoud dan vr vorm (spelling, ...)
7. Aandacht en respect vr veiligheidsvoorschriften in alle lokalen
8. Aandacht voor procesevaluatie
9. Leerstofoverzicht meedelen bij examen en toetsen
10. Bijkomende vragen en extra uitleg door leerkrachten
11. Preventieve voorlichting a.d.h.v. projectwerking (drugs, cyberpesten, gezonde voeding, diversiteit, vervoer, milieue, ...)
12. Toetsen en examens tijdig aankondigen
13. Beschikbaarheid en opvolging van digitale modelagenda en planningsagenda
14. Zelfredzaamheid en zelfreflectie/zeelvaluatie bij leerlingen stimuleren
15. Voldoende tijd bij toetsen en examens
16. Verduidelijken van instructies, opdrachten en vragen (taalbeleid)
17. Kortde, eenvoudige vraagstelling bij toetsen en examens (taalbeleid)
18. Aanschuifbare lay-out bij toetsen en examens
20. Aandacht voor diversiteit (meerv. intelligente, leeftijd, opleidingsniveau, ...)
21. Studietips / Leren Leren / inhoud boekentas / leren werken (DK)
22. Oriëntatieproef /v studiekeuze, oriëntering
23. Analyse, veranderen, bespreken toetsen en examens
24. Maximale positieve feedback bij resultaten, prestaties, ...
25. Ter beschikking stellen van verbelersluits
26. Nods a leerslot, opgaven toetsen en examens, ... maximaal op papier
27. Aangepaste communicatie (toon, woordgebruik, tempo, ... ) (DP-OKAN-DK)
28. Aandacht voor pasten (figuurlijk, letterlijk, ubbeztimtheid, verduidelijken, ...)
29. Bijkomende modeling, verduidelijking van geschreven opdrachten, toetsen, examens, ... (DP-OKAN-DK)

## STRUCTUUR

## BEGELEIDING

## PEDAGOGISCHE VISIE & ACCENTEN





Vrij Technisch  
Instituut

versie 2022-2023

BREDE BASISZORG  
STIMULEREND & PREVENTIEF

Vrij Technisch Instituut - Aalst  
DP-DV-OKAN-DK  
M-DECREET  
FASE 0:

SCHOOLNIVEAU	KLASNIVEAU
<p><b>EVALUATIE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bij evaluatie meer aandacht voor inhoud dan voor vorm (spelling, constructie, grammatica, ...)</li> <li>2. Aandacht voor procesevaluatie</li> <li>3. Leerstofoverzicht meedelen bij examens en toetsen</li> <li>4. Toetsen en examens tijdig aankondigen</li> <li>5. Voldoende tijd bij toetsen en examens</li> <li>6. Verduidelijken van instructies, opdrachten en vragen</li> <li>7. Korte, eenvoudige (schrijft.) vraagstelling bij toetsen en examens</li> <li>8. Overzichtelijke lay-out bij toetsen en examens</li> <li>9. Aandacht voor eenvoudige intelligentie</li> <li>10. Oriënteringsproef ivm studiekeuze, oriëntering</li> <li>11. Analyse, verbeteren, bespreken toetsen en examens</li> <li>12. Individuele bespreking trimesterapparaat met klasfutura's / begeleiders (DK)</li> <li>13. Maximale positieve feedback bij resultaten, prestaties, ...</li> <li>14. Attitude-beoordeling (DP-OKAN-DK), zelfevaluatie, bijsturing, volgkaarten, ...</li> </ol>	<p><b>EVALUATIE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bij evaluatie meer aandacht voor inhoud dan voor vorm (spelling, constructie, grammatica, ...)</li> <li>2. Aandacht voor procesevaluatie</li> <li>3. Leerstofoverzicht meedelen bij examens en toetsen</li> <li>4. Toetsen en examens tijdig aankondigen</li> <li>5. Voldoende tijd bij toetsen en examens</li> <li>6. Verduidelijken van instructies, opdrachten en vragen</li> <li>7. Korte, eenvoudige (schrijft.) vraagstelling bij toetsen en examens</li> <li>8. Overzichtelijke lay-out bij toetsen en examens</li> <li>9. Aandacht voor eenvoudige intelligentie</li> <li>10. Oriënteringsproef ivm studiekeuze, oriëntering</li> <li>11. Analyse, verbeteren, bespreken toetsen en examens</li> <li>12. Individuele bespreking trimesterapparaat met klasfutura's / begeleiders (DK)</li> <li>13. Maximale positieve feedback bij resultaten, prestaties, ...</li> <li>14. Attitude-beoordeling (DP-OKAN-DK), zelfevaluatie, bijsturing, volgkaarten, ...</li> </ol>
<p><b>LEREN LEVEN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Een vertrouwensrelatie opbouwen met de leerling</li> <li>2. Empathische denkwijze bij benaderen van probleemsituaties</li> <li>3. Evenwicht tussen empathie en afstand bewaren</li> <li>4. Preventie pesten en onverdraagzaamheid</li> <li>5. Ondersteuning bij de persoonlijke ontwikkeling van de leerling (leren leren, leren leven, leren kiezen)</li> <li>6. Preventieve voorlichting a.d.h.v. projectwerking (drugs, cyberpesten, gezonde voeding, diversiteit, verdraagzaamheid, ...)</li> <li>7. Groepsgeest bevorderende activiteiten, projecten (onthaaldagen, projectwerking, bos/zeeklassen, extra-muros-activiteiten, ...)</li> <li>8. Pastorale thema's en acties</li> <li>9. Attitude-beoordeling, zelfevaluatie, bijsturing, volgkaarten, ...</li> </ol>	<p><b>LEREN LEVEN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Een vertrouwensrelatie opbouwen met de leerling</li> <li>2. Empathische denkwijze bij benaderen van probleemsituaties</li> <li>3. Evenwicht tussen empathie en afstand bewaren</li> <li>4. Preventie pesten en onverdraagzaamheid</li> <li>5. Ondersteuning bij de persoonlijke ontwikkeling van de leerling (leren leren, leren leven, leren kiezen)</li> <li>6. Preventieve voorlichting a.d.h.v. projectwerking (drugs, cyberpesten, gezonde voeding, diversiteit, verdraagzaamheid, ...)</li> <li>7. Groepsgeest bevorderende activiteiten, projecten (onthaaldagen, projectwerking, bos/zeeklassen, extra-muros-activiteiten, ...)</li> <li>8. Pastorale thema's en acties</li> <li>9. Attitude-beoordeling, zelfevaluatie, bijsturing, volgkaarten, ...</li> </ol>
<p><b>FACILITEITEN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aanbieden van middagactiviteiten</li> <li>2. Beschikbaarheid over computer, internet, printer e. a. informatiebronnen</li> <li>3. Mogelijkheid tot studeren op school tijdens de examenperiode (DP-OKAN-DV)</li> <li>4. Organiseren van avondstudie tot 16.30u (DP)</li> <li>5. Regendienst (DP-OKAN-DV)</li> <li>6. Aandacht voor kansarmoede (Socuro, ...)</li> <li>7. Individuele lockers en kleedkasjes</li> <li>8. Verkoopdienst</li> <li>9. Warme maaltijden / broodjesservice</li> <li>10. Stille ruimte (DV-OKAN)</li> <li>11. Vaste plaats in refter (DV/OKAN)</li> </ol>	<p><b>FACILITEITEN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aanbieden van middagactiviteiten</li> <li>2. Beschikbaarheid over computer, internet, printer e. a. informatiebronnen</li> <li>3. Mogelijkheid tot studeren op school tijdens de examenperiode (DP-OKAN-DV)</li> <li>4. Organiseren van avondstudie tot 16.30u (DP)</li> <li>5. Regendienst (DP-OKAN-DV)</li> <li>6. Aandacht voor kansarmoede (Socuro, ...)</li> <li>7. Individuele lockers en kleedkasjes</li> <li>8. Verkoopdienst</li> <li>9. Warme maaltijden / broodjesservice</li> <li>10. Stille ruimte (DV-OKAN)</li> <li>11. Vaste plaats in refter (DV/OKAN)</li> </ol>
<p><b>VARIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inpraak via Leerlingenraad en enquêtes</li> </ol>	<p><b>VARIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inpraak via Leerlingenraad en enquêtes</li> </ol>

## SOCIO-EMOTIONEEL

1. Aangepaste socio-emotionele begeleiding, gesprekken, coaching, begeleidingsplannen, ... (drugs, pesten, spijbelen, gedrag, thuisituatie, ...)
2. Buddy of vriendengroep met socio-emotionele begeleiding
3. Medeleerlingen informeren, sensibiliseren, ... indien gewenst
4. Aangepaste communicatie (toon, woordgebruik, tempo, ...)
5. Steun bij kansarmoede ... SOCUFO ...
6. Initiatieven met sociale vaardigheden, leren leven, ... (klas/groepsbesprek, ...)
7. Maximale betrokkenheid van/communicatie met ouders bij aanpak verhoogde zorg (evt. tolk inschakelen)
8. Volgkaart met aandachtspunten gedrag
9. Aandacht voor zelfevaluatie, foutenanalyse ... en bijsturing/remediëring
10. Soepelheid bij teleat komen/afwezigheid
11. Contract
12. Interne time-out



1. Bijzondere haalbare faciliteiten, toelatingen, ... omwille van lichamelijke/medische redenen... (kledij, hulpmiddelen, ...)
2. Toelating gebruik lift (DP-OKAN-DV)
3. Plaats in de klas (slechtziend/horend, ...)
4. Opvolging medicatie, medische zorg, ...
5. Zinvolle vervangtaken (LO, PV, ...)

## STUDIE

1. Haalbare voorzetting van voorgeschiedenis aangeboden hulp (vorige school, klas, therapie, ...)
2. Medeleerlingen informeren, sensibiliseren, ... indien gewenst
3. Zorg voor correcte notities (controle, opvolging, kopies?, hulp medeleerling, ...)
4. Aanbod vakgebonden hulpmiddelen (laptop, rekenmachine, woordenboek, atlas, strategieplannen, lijstjes, schema's, geheugensteuntjes, planning, ...)
5. Studiebegeleiding op maat (leren leren, tips, planning, ...) / leren werken (DK)
6. Volgkaart met aandachtspunten studiehouding/leergedrag
7. Aandacht voor zelfevaluatie, foutenanalyse ... en bijsturing/remediëring
8. Buddy of vriendengroep met aanpak studie
9. Gebruik spelling-corrector PC
10. Aangepaste vormgeving examens (vergroot, lay-out, ...)
11. Mogelijkheid tot voorbereiden van bepaalde opdrachten, oefeningen, taken, optredens, ...
12. Vrijstelling van bepaalde opdrachten, taken, optredens, ...
13. Aangepaste communicatie (toon, woordgebruik, tempo, ...)
14. Aangepaste visuele hulpmiddelen
15. Aandacht voor zichtbaarheid van leerkracht / plaats van leerling in de klas
16. Steppenplannen/checklijsten voor bepaalde taken
17. Aandacht voor passend taalgebruik (figuurlijk vs letterlijk, dubbelzinnigheid vermijden, concreet zijn, korte zinnen, ...)
18. Bijkomende mondelinge verduidelijking van geschreven opdrachten, toetsen, examens, ...
19. Mogelijkheid tot mondelinge evaluatie
20. Meer tijd bij opdrachten, toetsen/examens ... en werk laten afmaken!
21. Aangepaste rol/taak bij groepswork
22. Hulp bij studie grotere leenhouden (tips, voorbeeldvragen, voorbereiding, ...)
23. Stille ruimte / zorgklas bij toetsen/examens (DP-OKAN-DV)
24. Aangepaste evaluatie (bv. qua spelling)
25. Schoolmateriaal ter beschikking
26. Toelating activiteiten (rondlopen, iets wegbrengen, ...)
27. Haalbare opdrachten (deeltaken, 1 opdracht per keer, versenvoedigen, ...)
28. Remediëringssessies/oefeningen ... zinvol en op maat
29. Extra-lessen (alfa, ...)
30. Coaching ex-OKAN-leerlingen

## Bijlage 5: Afsprakenkader digitale (de)connectie Priester Daens College



### Digitale (de)connectie

- Keuze platform communiceren leerkrachten – leerlingen/ouders – collega's – directie.
- Digitaal
- Papieren versie
- Telefoon
- Hoe communiceren?
  - Taalgebruik aanpassen aan de doelgroep
  - Enkel schooleigen platform voor interne/externe schoolcommunicatie.
  - De keuze van het platform kan afhangen van de doelgroep. Sommige doelgroepen zijn moeilijk bereikbaar en we streven naar maximale bereikbaarheid naar ouders en leerlingen.

### AFSPRAKENNOTA ROND (DE)CONNECTIE

Vanuit het belang voor zelfzorg en het respect voor onze medemens (collega) en privacy willen we een en ander met elkaar afspreken.

#### Afspraak 1 – Gebruik van sociale media

- WhatsApp, Facebook, Instagram, Messenger, ... zijn **geen formele** communicatiemiddelen. We gebruiken die in principe enkel voor privédoeleinden.
- **WhatsApp (of gelijkaardige software) – groep ouders/klas**  
Er worden geen WhatsApp-groepen aangemaakt door leerkrachten. Een uitzondering is mogelijk (na overleg met directie) voor bv. buitenschoolse activiteit of moeilijk bereikbare ouders/leerlingen.  
Wie dan een Whatsapp-groep voor zijn klas gebruikt, maakt duidelijke afspraken met de gebruikers van de groep zodat dit geen discussieforum wordt.  
Leerkrachten reageren best niet op uitnodigingen van leerlingen om lid te worden van groepen.
- **WhatsApp (of gelijkaardige software) – groep leerkrachten**  
Is **geen formele** communicatietool
- **Facebookgroepen (of gelijkaardige software)**
  - Een schoolpagina is aangewezen.
  - Een klaspagina kan enkel na overleg met de directie.
  - Altijd in een gesloten vorm. Commentaar beperken of uitschakelen. Enkel als 1-richtingskanaal gebruiken is het meest aangewezen.



**Priester Daens College**  
Sinte Annalaan 99b  
9300 Aalst

[www.priesterdaenscollege.be](http://www.priesterdaenscollege.be)  
[info@priesterdaenscollege.be](mailto:info@priesterdaenscollege.be)  
T 053 73 92 02



#### Afspraak 2 – Formele communicatiemiddelen

---

Binnen PriDaCo zijn e-mails (via het gekozen schoolplatform – Outlook, Smartschool, ...), telefoongesprekken en brieven **de enige formele** communicatiemiddelen.

#### Afspraak 3 – E-mail

---

- Lees je e-mails tijdens de werkweek (tussen 7.30 en 18.00 uur) op bepaalde tijdstippen van de dag (met jezelf af te spreken), maar minstens één keer per werkdag.
- Tijdens de grote vakantie geldt dit voor de eerste 10 dagen van juli en de laatste 10 dagen van augustus.
- Tijdens de vakantie is 1 keer per week aangewezen.
- Op het einde van het weekend is minstens 1 keer aangewezen.
- E-mails worden tijdens een normale werkweek binnen de 48 uur beantwoord.
- Denk goed na wie je in CC of BCC zet (niet zomaar "allen beantwoorden").
- **Dringende zaken** worden **telefonisch** afgehandeld (dus niet via mail!). (Dringend = meteen te beantwoorden)
- In uitzonderlijke gevallen bv. pandemie kunnen bovenstaande afspraken bijgestuurd worden.

#### Afspraak 4 – Telefoon

---

- Leerkrachten zijn bereikbaar voor ouders via het algemeen telefoonnummer van de school.
- Trajectbegeleiders zijn bereikbaar via het algemeen telefoonnummer van de school of de eigen privételefoon.
- Directie of gemandateerde kan leerkrachten op hun privé-nummer contacteren.
- De directie kan voor ouders, in uitzonderlijke gevallen, bereikbaar zijn via zijn/haar privé-telefoon.

#### Afspraak 5 – Bij afwezigheid

---

- Stel je automatische reply in bij een langere vakantieperiode of ziekteverlof. Zo weet de afzender tot wanneer je al dan niet bereikbaar bent.
- Melding van ziekte wordt steeds telefonisch gemeld aan de directie of aan de gemandateerde, volgens de schooleigen afspraken.



#### Afspraak 6 – Interactief afstandsonderwijs

- Afspraken binnen de school zelf.






#### Afspraak 7 – contact met derden

- Indien je gecontacteerd wordt door de pers, dan geef je zelf geen reacties maar verwittig je je directie of het schoolbestuur.

#### Opmerkingen





- Ouders kunnen hun kinderen niet contacteren (gsm) tijdens de schooluren, wel via ont-haal/leerlingenbegeleiding (het algemeen telefoonnummer van de school)
- Opdrachten voor leerlingen worden besproken in de klas, genoteerd in de agenda en (indien van toepassing) pas dan digitaal verstuurd.





PriDaCo Formele communicatie		
	 Interne communicatie	 Communicatie met externen
	Ouders via directie of gemandateerde	
	Communicatie leerkracht – leerling - ouders	





	Werkweek minimum 1 keer per dag tussen 7.30 – 18.00 uur
	Minimum 1 keer in het weekend
	Beantwoord binnen de 48 uur
	1 keer per week is aangewezen



	Enkel in dringende gevallen – onmiddellijk antwoorden
	Melden volgens schooleigen afspraken Langere periode auto reply instellen

Opdrachten voor leerlingen	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Bespreken in de klas</li><li>2 Noteren in de agenda</li><li>3 Digitaal doorsturen, indien van toepassing</li></ol>