

VTI-AALST • DE PUYTENPUT • EERSTE GRAAD

SCHOOLREGLEMENT

**2024
2025**



**Vrij Technisch
Instituut**

De Puytenput • Eerste Graad
Sinte Annalaan 198, 9300 Aalst

053 73 92 51
puytenput@vtiaalst.be

mijn STEM-SCHOOL



Science
Technology
Engineering
Mathematics

www.vtiaalst.be



Vrij Technisch Instituut

Schoolreglement VTI De Puytenput

Schooljaar 2024-2025

Ons schoolreglement bestaat uit vier 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. juridische gegevens, afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies, ... en in het derde deel een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een vierde deel. Dat vierde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. De 4 delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Soms dienen we ook uitzonderlijk en om gezondheids- en veiligheidsredenen af te wijken van het schoolreglement in de loop van het schooljaar. Wanneer de overheid ons op basis van wetgeving richtlijnen oplegt om de gezondheid en de veiligheid van onze leerlingen en personeelsleden (in de mate van het mogelijke) te vrijwaren. We communiceren deze afwijkingen naar onze leerlingen en ouders.

Als er wijzigingen zijn in het eerste, tweede of derde deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het vierde deel is dat niet nodig.

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

Inhoudsopgave

Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring	p. 3
Deel II: REGLEMENT VTI-scholen	p. 8
1. Inschrijving	p. 8
2. Onze school	p. 9
3. Studiereglement	p. 12
Deel III: REGLEMENT & LEEFREGELS VTI-De Puytenput	p. 42
Deel IV: Informatie	p. 60
1. Wie is wie? (school, CLB, WAN)	p. 60
2. Studieaanbod	p. 61
3. Jaarkalender	p. 61
4. Jouw administratief dossier	p. 61
5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	p. 62
6. Waarvoor ben je verzekerd?	p. 63
7. Zet je in voor de school als vrijwilliger	p. 66
Ondertekening engagementsverklaring en schoolreglement	p. 67

Deel I Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. 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 katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

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

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:

DE VIJF KRACHTLIJNEN VAN HET PRIESTER DAENS COLLEGE

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 scheidt 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.

5. Groeien

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

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. (zie p. 67)

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

2.1 Wederzijdse afspraken over de regelmatige Aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1.1. Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot einde schooljaar deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Buitenschoolse activiteiten, reizen, enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. Om het recht op schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

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

Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Departement Onderwijs. Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw 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 uw kind verblijft.

2.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. individuele leerlingenbegeleiding

Welke vormen van individuele leerlingenbegeleiding heeft onze school?

- de begeleiding bij leermoeilijkheden: aangepast handelingsplan bij leerstoornissen, begeleidingsplan studiehouding, mogelijkheid tot ondersteuning voor wiskunde, wetenschappen, taalvakken, individueel gesprek met leerlingen, ouder, leerkracht, volgkaart studiehouding, doorverwijzing cursus leren leren, brieven i.v.m. waarschuwingen vakken vorig schooljaar...
- gedragsmoeilijkheden en problemen op sociaal-emotioneel vlak: begeleidingsplan gedrag, time-outformulier, time-outproject, individueel gesprek met leerlingen, ouder, leerkracht, volgkaart gedrag, doorverwijzing externe hulpverlening, gemeenschapsdienst, strafstudie, interne en (externe) preventieve schorsing, definitieve uitsluiting, contract.
- wijze van communicatie met de ouders: bij voorkeur via Smartschool, maar kan ook telefonisch, schriftelijk, via schoolagenda, uitnodiging tot gesprek, oudercontact, ...

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

2.3 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II Het reglement

1 De inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website <https://vti-aalst.be/>. Het Vrij Technisch Instituut bestaat uit drie verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene VTI-school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere VTI-scholen voor gewoon onderwijs (met uitzondering van het VTI-CLW De Kering). Als je verandert van VTI-school, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van de studierichting en leerjaar. Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.

Voor een leerling met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgt en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan het noodzakelijk zijn om opnieuw de redelijkheid van aanpassingen af te wegen. Dit gebeurt op basis van een gewijzigd verslag van het CLB. Indien uit dit overleg blijkt dat de aanpassingen om het IAC te volgen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden met het oog op het volgende schooljaar.

- wanneer jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

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.

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

2 Onze school

2.1 Studieaanbod

Het studieaanbod van de school is steeds te raadplegen op de schoolwebsite of bij eenvoudige vraag op het schoolsecretariaat.

2.2 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

De lesspreiding / dagindeling vind je terug in de Leefregels.

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.15 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.3 Beleid inzake extra-muros-activiteiten

Een extra-muros-activiteit 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 plaats vinden in het binnen- en/of het buitenland en kan een halve dag tot meerdere dagen duren. Deze activiteit biedt steeds een onderwijzende en opvoedende meerwaarde en kadert in het opvoedingsproject.

De keuze en invulling van dergelijke activiteiten behoren tot de bevoegdheid van de school na raadpleging van de plaatselijke inspraakorganen.

Alle leerlingen nemen in beginsel deel aan de activiteit. De niet-deelnemende leerlingen worden op een pedagogisch verantwoorde wijze opgevangen. De school zal beslissen of de verhouding tussen wel- en niet-deelnemers de organisatie van de activiteit alsnog opportuun maakt.

De kosten voor zo'n extra-muros-activiteit worden in de mate van het mogelijke al opgenomen in de lijsten van de financiële bijdrage. In overleg met de participatieorganen wordt afgesproken welke vooraf gemaakte onkosten bij niet-deelname aan de extra-muros-activiteit toch aangerekend worden.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, koop je verplicht bij ons.
Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.
- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken.
 - Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.
 -

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Je ouders krijgen **3 maal per schooljaar** een schoolrekening.

We verwachten dat de afrekening op tijd en volledig wordt betaald; dat betekent binnen de **14** dagen na afgifte.

Beide ouders dragen samen, ongeacht hun burgerlijke staat, de verantwoordelijkheid voor het betalen van de schoolrekening en maken daarover desnoods zelf afspraken. We kunnen als school zelf niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen.

Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met directeur Wouter Boersma. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bijv. gespreid betalen.

Wat als je ouders weigeren te betalen?

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we het gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we eventueel de maximaal wettelijke rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

2.5 Samenwerking met andere scholen

VTI-Aalst bestaat uit drie administratieve scholen: VTI 1, VTI 2 en VTI 3.

De klasgroepen van VTI- De Puytenput vallen onder de administratieve scholen VTI-1 en VTI 3, maar van dat onderscheid is in de dagelijkse werking en organisatie maar weinig of niets te merken.

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In onze studierichting Restaurant en Keuken 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 programma-onderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt.

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

Op de infodag/opendeurdag kan je gevraagd worden om aanwezig te zijn. We zijn fier op onze meewerkende leerlingen!

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist?

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

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

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

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

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve dagen per jaar) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je voor VTI De Puytenput steeds terecht bij directeur Wouter Boersma.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.1.1.5).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- 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).

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

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

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

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

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

3.1.9 Praktijklessen inhalen

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

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

3.1.11 Van school (of van studierichting) veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwachten we daarover een schriftelijk bericht van je ouders.

3.1.12 Leerlingen met ondersteuning en het niet-volgen van vakken

Leerlingen met een handicap die in het kader van het geïntegreerd onderwijs, het gewoon secundair onderwijs volgen maar omwille van hun handicap bepaalde vakken niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen. De toelatingsklassenraad beslist over de vrijstelling en legt de vervangende activiteiten vast.

3.2 Persoonlijke documenten

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

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal.

Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Onze aanpak van de leerlingenbegeleiding wordt in het begin van het schooljaar via infosessies aan ouders & leerlingen toegelicht.

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

Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het CLB werkt multidisciplinair, onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel leerlingen, ouder(s) als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust onafhankelijk van de school bij hen terecht, maar enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar jouw dochter/ zoon ingeschreven is. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

De school en het CLB wisselen op overlegmomenten relevante gegevens uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Je kan aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden.

Contactgegevens:

Vrij CLB Aalst

Adres: Langestraat 12, 9300 Aalst

Tel: 053 78 85 10

Fax: 053 78 55 97

www.vclbaalst.be

info@vclbaalst.be

De CLB-contactpersoon voor onze school is:

Maatschappelijk werker: Jolien Maroy

De CLB-contactpersoon is op regelmatige basis aanwezig op school. Het is wenselijk eerst een telefonische afspraak te maken. De persoonlijke contactgegevens vind je terug op www.vclbaalst.be/scholen.

Het CLB is open:

- Alle werkdagen, van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, op maandag tot 19u (op schooldagen)
- 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 op:

- maandag, dinsdag en donderdag van 17u tot 21u en elke woensdag van 16u 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.

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.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Als de leerling bekwaam geacht wordt (d.w.z. als deze voldoende in staat is om zelfstandig keuzes te maken), zet het CLB de begeleiding slechts voort als de leerling hiermee instemt. Vanaf 12 jaar vermoedt men dat de leerling bekwaam is.

Als de leerling onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van zijn/haar ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB.

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

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

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

Op medisch onderzoek

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren:

3^{de} leerjaar secundair 14/15 jaar

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Je mag uiteraard aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met hen voor een vraag of een zorg een afspraak maken op een later tijdstip.

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

Inenting

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

- 1ste secundair 12/13 jaar HPV (Baarmoederhalskanker)
2 vaccins
- 3de secundair 14/15 jaar Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

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

Je kan het dossier samen met een CLB-medewerker inkijken. Zij/hij geeft hierover telkens uitleg in een gesprek. Dit recht geldt niet voor het volledige dossier maar enkel voor gegevens die van de leerling afkomstig zijn. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

Naar een andere school

Gaat je zoon/dochter naar een andere school, dan gaat het dossier 10 werkdagen na de inschrijving naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving in je nieuwe school, schriftelijk laten weten aan de directeur van je vorige CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van:

- identificatiegegevens
- (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).

Een klacht?

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

Ondersteuning?

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op <https://www.vclbaalst.be/>

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

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

3.5.2 De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad is belast met de vorming en de evaluatie van de vorderingen van een bepaalde groep leerlingen, met uitsluiting van de definitieve eindbeoordeling op het einde van het schooljaar die de studiebekrachtiging voorafgaat.

Naast de begeleidende functie heeft de begeleidende klassenraad ook een adviserende taak in het licht van de tuchtrechtspleging. Zo de tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting omvat, wordt voorafgaandelijk het advies van de begeleidende klassenraad ingewonnen; ook kan de begeleidende klassenraad zelf een voorstel tot tuchtmaatregel formuleren.

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie.

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

Bij ziekte, ongeval

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan

welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

- Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen (enkel in scholen met een derde graad)
- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB
- wanneer je een leerstoornis hebt en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5.4 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 op de hoogte stellen. Zie Leefregels De Puytenput Deel III punt 5.

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

Zie Leefregels De Puytenput Deel III punt 6.

3.5.4.2 De beoordeling

We beoordelen onze leerlingen aan de hand van toetsen, examens, permanente evaluatie, ... Voor verdere specificaties hierrond verwijzen we graag naar ons specifiek evaluatiebeleid van de individuele scholen (zie naar de verwijzingen hierboven vermeld).

3.5.4.3 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.

3.5.4.4 Meedelen van de resultaten

Via Smartschool kunnen de resultaten steeds geraadpleegd worden. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact (via aangetekende brief) op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen (o.a. waarschuwingen) en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan. De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven.

Ondanks één of meer tekorten neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. Komt er echter geen zichtbare positieve evolutie, dan kunnen we het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk

geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk kan al belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (Deel II 3.6.3).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

Als je **geslaagd** bent in het **1ste leerjaar**, krijg je er een **oriënteringsattest A** dat je

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
- in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).
De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen (motivering) voor die beslissing.

Als je **niet geslaagd** bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar.

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

Vanaf het **2de leerjaar van de eerste graad**:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad mag je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.

Er is niet langer een advies van het CLB nodig bij overzitten na een A- of B-attest.

Wanneer de leerling in 1A of 1B een A-attest met uitsluiting van minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan behoudt de leerling de mogelijkheid om over te zitten.

Wanneer de leerling in de eerste of de tweede graad een B-attest behaalt met clausulering voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten, dan geeft de klassenraad vanaf juni 2022 geen advies inzake overzitten meer en behoudt de leerling van rechtswege de mogelijkheid tot overzitten.

Behaalde je in het 1^{ste} leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1^{ste} leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een C-attest, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- **een getuigschrift van de eerste graad;**
- **een getuigschrift van de tweede graad;**
- **een studiegetuigschrift van het 2^{de} lj. van de derde graad A-finaliteit;**
- **een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad A-finaliteit (specialisatiejaar);**

- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.
 - De klassenraad beslist autonoom over het uitreiken van de gewone studiebekrachtiging aan een leerling in een individueel aangepast curriculum. De klassenraad maakt zelf de afweging of hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Er dient geen aanvraag tot gelijkwaardigheid meer ingediend te worden bij de onderwijsinspectie.
 - Bijkomende proeven: men kan niet in beroep gaan tegen een beslissing van bijkomende proeven.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing voor een of meerdere vakken geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.
- Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad aan het begin van het volgend schooljaar.

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. 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 jaarplanning. We geven het rapport altijd aan je ouders / aan 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. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de vierde 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 ook schriftelijk hun bezwaren mee. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;

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

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

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

Joost De Grote
Voorzitter VZW Priester Daens College
Sinte Annalaan 99, 9300 Aalst

ofwel

geven je ouders die brief op school af (tegen ontvangstbewijs) ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

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

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

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

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een ad hoc beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht..

De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

3.7 Herstel- en sanctineringsbeleid

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

3.7.1 Begeleidende maatregelen

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

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

3.7.2 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 niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor

onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

3.7.3 Ordemaatregelen

3.7.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

3.7.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

3.7.4 Tuchtmaatregelen

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

3.7.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

3.7.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

3.7.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

3.7.5 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

3.7.6 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

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

Of ...

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

- 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 er voor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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;
- 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 een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. 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.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

3.7.7 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

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

3.7.8 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds 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.

3.8 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of over het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directie of schoolbestuur.

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

of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie:

<http://klachten.katholiekonderwijs.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 Afspraken en leefregels in VTI - De Puytenput

1 De bepalingen i.v.m. orde en stiptheid

1.1 Te laat komen

De leerlingen zijn om 8.20 uur op school aanwezig. Het verloop van de lessen wordt verstoord door te laat te komen. Vertrek daarom tijdig thuis, blijf niet treuzelen. **Het is verboden om in de omgeving van de school rond te blijven hangen.** Als je te laat komt, moet je je melden aan het onthaal. Wanneer je in het bezit bent van een toelating, afgeleverd en gehandtekend door het onthaal, kan je naar de klas. Datum, uur en reden van het te laat komen worden in de agenda genoteerd en je laat de nota door je ouders handtekenen. Indien je geregeld, zonder gegronde redenen te laat komt, krijg je een sanctie en worden je ouders daarvan op de hoogte gebracht.

1.2 Refters

- Je kan op school een warme maaltijd of soep kopen of je kan je eigen lunchpakket meebrengen.
- Als je 's middags op school eet, mag je enkel de school verlaten mits de uitdrukkelijke toelating van de graadcoördinator. Bij onwettige afwezigheid volgt onmiddellijk een sanctie.
- Als je 's middags thuis of bij een familielid eet, krijg je daarvoor een speciale kaart. De directie heeft het recht je aanwezigheid op dat aangeduide adres te controleren. Als je misbruik maakt van die kaart of als je zonder geldige reden te laat komt na de middagpauze, wordt die kaart voor een trimester of voor het hele schooljaar ingetrokken en krijg je bovendien een sanctie.

1.3 Vóór en tussen de lessen

Vóór de aanvang van de lessen en tijdens de kleine en grote pauzes houd je je aan de afspraken m.b.t. de toegang van het schoolterrein, fietsenloods en het schoolgebouw. Ook buiten de klas en de lessen verwachten we een rustig en respectvol gedrag. Ruw, onbeleefd of gewelddadig gedrag wordt steeds bestraft.

1.4 Van de speelplaats naar het klaslokaal

- Bij het eerste belteken ga je op de aangeduide plaats staan, die wordt meegedeeld bij de start van het schooljaar.
- Bij het tweede belteken moet er algemene stilte zijn.
- Na de mededelingen via de micro ga je in stilte en onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal, het vaklokaal of de werkplaats, de turnzaal..., nadat hiervoor het sein gegeven werd.
- In de gangen, kleedplaatsen ... houd je je rustig.
- Je gaat het leslokaal binnen in stilte.

1.5 In de lokalen

- In het klaslokaal blijf je rechtstaan tot de leerkracht je een sein geeft om te gaan zitten. De jassen worden aan de kapstokken gehangen.
- Je zorgt voor orde, netheid en hebt respect voor meubilair en materiaal.
- Je blijft rustig in de lokalen tijdens de leswisselingen.
- Na elke les wordt het bord schoongeveegd. Bij het verlaten van het lokaal worden ook de ramen gesloten, het lokaal in orde gebracht en de lichten gedoofd.
- Voor en na de lessen mag je je niet in een klaslokaal bevinden zonder de begeleiding van een leerkracht.

1.6 Tijdens de les

- Je volgt de les, neemt notities en antwoordt als je dat gevraagd wordt.
- Je voert opgelegde taken uit volgens afspraak.
- Je gedraagt je voornaam en correct in woord en daad.
- Je verlaat nooit de klas, het vaklokaal of de werkplaats zonder toelating.

1.7 In en buiten de school

Wij verwachten dat je je altijd keurig en onberispelijk gedraagt, zowel binnen als buiten de school. Je moet het als je plicht beschouwen om door je gedrag de goede naam van de school en het onderwijsproject hoog te houden. Doe je door je gedragingen daaraan afbreuk, dan zullen sancties onvermijdelijk zijn. Je zorgt er steeds voor dat je je eigen veiligheid en die van anderen niet in gevaar brengt. In en rond de school mag je niets verkopen aan of kopen van anderen. Ook geld lenen aan of van medeleerlingen is niet toegelaten.

Voor en na de schooltijd samenscholen in de omgeving van de school (en van de schoolbuurt een extra speelplein maken) is NIET toegelaten en wordt bestraft.

1.8 Geweld, agressie en wapenbezit

Om alles vlot te laten verlopen is het noodzakelijk dat je je medeleerlingen en alle personeelsleden (directieleden, leerkrachten, dienstpersoneel,...) van het VTI respecteert. Geen enkele vorm van agressie of geweld wordt aanvaard en heeft het opstarten van orde- en/of tuchtmaatregelen tot gevolg. Elke vorm van wapenbezit heeft onmiddellijke uitsluiting tot gevolg. Het is de directie of haar gemandateerde die bepaalt in welke omstandigheden een voorwerp als wapen wordt beschouwd.

1.9 Roken, drugs en alcohol

Op school en tijdens alle schoolactiviteiten is het gebruik, het onder invloed zijn en het dealen van drugs, tabaksproducten en alcohol niet toegelaten. De school kan overgaan tot het nemen van orde- en/of tuchtmaatregelen bij het overtreden van het rookverbod. (zie ook Deel II 3.7 / Deel III 9.2)

1.10 Respect voor anderen en hun werk

Wees voornaam en keurig in je taalgebruik. Wees hoffelijk en respectvol in de omgang. Respecteer het werk van anderen. Je gooit afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken. De vervuiler ruimt op. Je spuwt niet, noch op de speelplaats, noch elders. Die regels gelden ook tijdens alle schoolactiviteiten.

1.11 Beschadigingen

Je respecteert de gebouwen, het meubilair, de machines, de uitrusting en de persoonlijke zaken van het personeel en/of van de medeleerlingen. Als je iets opzettelijk beschadigt, moet je de aangerichte schade vergoeden, ongeacht de eventuele tuchtmaatregelen.

1.12 Gebruik van computers

Het is absoluut verboden eigen software aan pc's toe te voegen of de door de school geïnstalleerde programma's te kopiëren of te beschadigen. De aangerichte schade aan de computers en het computermateriaal moet worden vergoed. Ongepast gebruik van het internet zal steeds gesanctioneerd worden.

2 De bepalingen i.v.m. Veiligheid en Ongevallen

We verwachten dat je je op school (rond de school en op de weg er naartoe en vandaan) houdt aan (eventuele, bijzondere, tijdelijke) maatregelen en veiligheidsvoorschriften, voorzien door de overheid (cfr. corona-crisis).

2.1 Werkplaatsen en werkkledij

In de werkplaatsen draag je de verplichte veilige en aangepaste werkkledij. Specifieke richtlijnen i.v.m. veiligheid in werkplaatsen en vaklokalen zullen bij de start van het schooljaar worden meegedeeld.

Je werkkledij moet altijd in een behoorlijke staat verkeren.

2.2 Met de fiets naar school

Bij het binnenkomen van de school stap je van de fiets en ga je te voet naar de fietsenloods. Daar beveilig je je fiets d.m.v. een slot. Bij het verlaten van de school ga je eveneens te voet, met de fiets aan de hand, tot buiten de school. De loods is geen ontmoetingsplaats. Zodra je fiets gestald is, verlaat je de loods. Volg steeds de instructies van de leerkracht die belast is met het toezicht.

De school kan evenwel niet verantwoordelijk worden gesteld voor een eventuele verdwijning van een fiets.

Ook bij het gebruik van steps en skateboards verwachten we uiteraard dat de verkeersregels steeds nageleefd worden (bvb verbod e-steps voor -16-jarigen!). Voor het stallen van steps en skateboards gelden aparte afspraken, die bij aanvang van het schooljaar kenbaar gemaakt zullen worden.

2.3 Gangen, traphallen en lift

De gangen, de traphallen en de trappen van het schoolgebouw zijn geen speelruimtes. We verwachten dat je je aan de afspraken houdt. Het is verboden voor de leerlingen om gebruik te maken van de lift.

2.4 Praktische wenken bij verwondingen op school en bij ongevallen

Bij verwondingen op school verwittig je onmiddellijk je leerkracht en laat je je verzorgen in de EHBO-dienst (Onthaal). Daar worden de eerste zorgen

toegediend. Is verdere verzorging nodig bij een dokter of in een ziekenhuis, dan krijg je de nodige begeleiding en worden je de nodige formulieren meegegeven. Het geneeskundig getuigschrift moet door de behandelende arts ingevuld worden en binnen de twee dagen aan de EHBO-dienst (Onthaal) terugbezorgd worden. Na volledige genezing wordt ook de uitgavenstaat / kwijtschrift ingevuld door het ziekenfonds en terugbezorgd aan de EHBO-dienst (onthaal). Bij zeer dringende gevallen wordt vrijheid van handelen toegestaan. De directie van de school moet nochtans zo spoedig mogelijk ingelicht worden over het ongeval en de behandeling.

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

Het toedienen van medicijnen op school is niet toegelaten.

2.5 Evacuatie(oefeningen)

De school beschikt over een branddetectie, brandbestrijdingsmiddelen en een noodplanning. Bij aanvang van het schooljaar krijgen alle leerlingen, maar ook de personeelsleden, een korte opleiding over dit noodplan. Jaarlijks wordt minstens 1 evacuatieoefening gehouden.

Telkens wanneer het evacuatiealarm afgaat wordt van jou het volgende verwacht:

- Blijf rustig maar handel snel. Luister naar de instructies van jouw leerkracht.
- Sluit alle ramen en deuren bij het verlaten van het lokaal. Laat niemand achter.
- Gebruik geen liften. Help minder-mobiele leerlingen de trap af en breng deze naar de EHBO.
- Begeef je met de klasgroep naar het evacuatieterrein (grasveld Ledebaai). Stel je ordelijk op bij het klasnummer aangeduid op het terrein.
- Geef afwezigheden zo snel mogelijk door aan de leerkracht of de evacuatie-verantwoordelijken op het terrein.
- Wacht de instructies verder af, en blijf steeds bij jouw groep op het plein.
- Alleen de evacuatieverantwoordelijke beslist wanneer de evacuatie is afgelopen.

3 De bepalingen i.v.m. kledij en persoonlijke bezittingen

3.1 Kledij en uiterlijk

Uit zelfrespect en uit respect voor anderen zorg je ervoor dat je kledij en je uiterlijk net en verzorgd zijn. Wij zullen niet dulden dat je door extravagante en ongepaste kledij, onnatuurlijke haartooi, piercings, oorknopjes en andere sieraden in negatieve zin opvalt. Ook nieuw aangebrachte oorknopjes en piercings moeten op school steeds verwijderd worden!

De directie zal beslissen wat niet past.

Voorschriften i.v.m. veiligheid en hygiëne laten niet toe dat je juwelen e.d. draagt tijdens de lessen praktisch.

Sport- en vrijetijdskleding draag je niet op school. Tijdens de lessen L.O draag je alleen de voorgeschreven sportkleding.

3.2 Smartphone, mp3-speler, I-Pod, speeltuigen, ...

Speeltuigen (skateboards...), en andere toestellen die geluid voortbrengen, evenals een laserpen ... zijn verboden op school. Het smartphone-gebruik (ook als rekenmachine) op school is verboden, tenzij anders bepaald. In geval van overtreding volgt een sanctie. Klachten rond verdwijningen, diefstal van of aangebrachte schade aan vermelde toestellen zullen niet behandeld worden.

3.3 Zorgzaam omgaan met je bezittingen

Je bent verantwoordelijk voor je eigen kledij, boeken, mappen, teken-, schrijf-, turn-, zwemgerief, werkpak, materiaal, enz.

Naamteken je persoonlijke bezittingen en draag er zorg voor. Laat niets rondslingeren. Wees waakzaam en beveilig alles zoveel mogelijk. Zo voorkom je onaangename verrassingen. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal van persoonlijke goederen.

4 De bepalingen i.v.m. Leerlingendocumenten

4.1 Planningsagenda

Je planningsagenda wordt vooral gebruikt om te laat komen, afwezigheden, werk- en strafstudies te registreren. Naast de digitale agenda op Smartschool kan de planningsagenda ook gebruikt worden om extra info te plannen.

De kaft blijft gaaf en netjes. Rommel en privé-documenten horen er niet in thuis. Op regelmatige tijdstippen zal je klastitularis je agenda controleren. Op het einde van het schooljaar wordt je agenda opgevraagd en in de school bewaard.

4.2 Notities

Een les kan slechts goed ingestudeerd worden, als je beschikt over nauwkeurige notities. In je schriften schrijf je de lessen en de oefeningen met de nodige zorg in.

4.3 Taken en opdrachten

Taken en oefeningen maak je zorgvuldig en geef je af op de afgesproken dag. Bij korte afwezigheden werk je de vakken in afspraak met de vakleerkracht later bij.

5 De bepalingen i.v.m. Evaluatie

5.1 Het evaluatiesysteem in de A-stroom

Naast het in kaart brengen van de resultaten en vorderingen m.b.t. het realiseren en verwerven van de leerplandoelstellingen, eindtermen en basiscompetenties, staat het evaluatiesysteem in de Eerste Graad sterk in het teken van je verdere studieoriëntering ...

5.1.1 Soorten evaluatie

Permanente en gespreide evaluatie in de A-stroom

Deze omvat de beoordeling van je oefeningen, taken, opdrachten, ... je persoonlijk werk, je resultaten van toetsen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan groepswork, ...

Deze evaluatie geeft de leerkrachten informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en -ontwikkeling.

Evaluatie Technische Vakken

Voor Technische Vakken werk je projectmatig. Je wordt zowel geëvalueerd tijdens het realiseren van een werkstuk (procesevaluatie) als voor het eindresultaat (productevaluatie).

Examens / syntheseproeven in de A-stroom

Op het einde van een trimester leg je examens af voor Nederlands, Wiskunde, Frans, Techniek en Engels. Zo kunnen de leerkrachten evalueren of je ook grotere leerstofgehelen aankan. De betrokken vakleerkrachten bezorgen je tijdig de nodige info (opgave van de te studeren en in te oefenen leerstof) m.b.t. examens en syntheseproeven.

Voor de einde-trimester examenreeksen voorzien we de nodige studietijd d.m.v. een halve-dag-systeem.

Attitude-evaluatie in de A-stroom

Op het einde van het eerste en tweede trimester beoordeelt de begeleidende klassenraad je vorderingen op het vlak van attitudes.

5.1.2 Beoordeling en rapportering in de A-stroom

Alle resultaten kan je steeds raadplegen via Smartschool.

Een zestal keer per schooljaar krijg je een (maand)rapport waarop je resultaten voor taken, toetsen en persoonlijk werk voor alle vakken vermeld worden (= dagelijks werk).

Op het einde van elk trimester ontvang je een trimesterrapport met het overzicht van al de resultaten van je dagelijks werk en eventuele examens. De maxima voor de leervakken worden bepaald a rato van 100 punten per lesuur/week.

Voor leervakken met examens geldt de verhouding:

1A:	Dagelijks werk:	70 %	Examen:	30 %
2A:	Dagelijks werk:	60 %	Examen/OP:	40 %

Met Kerstmis en met Pasen krijg je ook een attituderapport ter eventuele bijsturing van je studiehouding en gedrag mee.

Uiteraard is er op het einde van het schooljaar ook een jaaroverzicht van al je schoolresultaten.

5.2 Het evaluatiesysteem in de B-stroom

Naast het in kaart brengen van de resultaten en vorderingen m.b.t. het realiseren en verwerven van de leerplandoelstellingen en eindtermen en basiscompetenties, staat het evaluatiesysteem in de Eerste Graad sterk in het teken van je verdere studieoriëntering ...

5.2.1 Soorten evaluatie

Permanente en gespreide evaluatie in de B-stroom

Deze omvat de beoordeling van je oefeningen, taken, opdrachten, ... je persoonlijk werk, je resultaten van toetsen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan groepswerk, ...

Deze evaluatie geeft de leerkrachten informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en –ontwikkeling.

Evaluatie Technische Vakken

Voor Technische Vakken werk je projectmatig. Je wordt zowel geëvalueerd tijdens het realiseren van een werkstuk (procesevaluatie) als voor het eindresultaat (productevaluatie).

Attitude-evaluatie in de B-stroom

Op het einde van het eerste en tweede trimester beoordeelt de begeleidende klassenraad je vorderingen op het vlak van attitudes.

5.2.2 Beoordeling en rapportering in de B-stroom

Alle resultaten kan je steeds raadplegen via Smartschool. Een zestal keer per schooljaar krijg je een (maand)rapport waarop je resultaten voor taken, toetsen en persoonlijk werk voor alle vakken vermeld worden (= dagelijks werk).

Op het einde van elk trimester ontvang je een trimesterrapport met het overzicht van al de resultaten van je dagelijks werk.

Met Kerstmis en met Pasen krijg je ook een attituderapport ter eventuele bijsturing van je studiehouding en gedrag mee.

Uiteraard is er op het einde van het schooljaar ook een jaaroverzicht van al je schoolresultaten.

5.3 Organisatie van de evaluatie in de Eerste Graad

Voor info m.b.t. de praktische organisatie van evaluatie, evaluatiemomenten, studieverlof, rapportering, ... verwijzen wij naar eventuele mededelingen in de planningsagenda, schoolkalender, Smartschool, website, ... In het rapportmapje vind je i.v.m. evaluatie per leervak meer gedetailleerde info.

5.3.1 Afwezigheid op evaluatiemomenten

Voor de afspraken m.b.t. afwezigheid op evaluatiemomenten verwijzen we naar dit onderwerp in het schoolreglement

5.3.2 Bijkomende proeven

In principe worden er geen bijkomende examens/syntheseproeven (herexamens, ...) georganiseerd, tenzij je omwille van ernstige medische of sociale redenen afwezig was op de voorziene evaluatiemomenten.

5.3.3 Motivering B/C-attest

Wanneer je op het einde van het schooljaar niet het beoogde A-attest verkrijgt, maar wel een B- of C-attest, dan zullen de klassenraad en de betrokken vakleerkrachten deze beslissing schriftelijk motiveren op basis van de niet behaalde leerplandoelstellingen.

6 De bepalingen i.v.m. Remediëring

6.1 Aanbod remediëring

Bij ernstige tekorten, leerachterstanden, kan de school je, na overleg met het klasteam, de vakleerkrachten, de leerlingenbegeleiding, de ouders, CLB en wanneer dat zinvol is, een individueel naschools remediëringstraject via bijlessen en/of extra taken aanbieden.

De begeleidende en/of delibererende klassenraad kan remediëring voor het lopende of volgende schooljaar ook verplicht opleggen (bvb. via de ingeroosterde flex-uren en alfa-lessen of naschoolse remediëring en extra taken).

6.2 Verplichte taalremediëring

Wanneer uit de startscreening blijkt dat je een ernstige taalachterstand voor Nederlands hebt, kan dat je slaagkansen ernstig in gevaar brengen. De school kan je hiervoor, in het kader van haar taalbeleid, verplichte naschoolse remediëringlessen aanbieden.

6.3 Decreet Leersteun

Ook in het kader van bijzondere begeleidingstrajecten (door bvb WAN-team) kan de school extra remediëringinitiatieven m.b.t. verhoogde en/of uitgebreide zorg voorstellen en/of opvolgen.

7 De bepalingen i.v.m. Schoolorganisatie

7.1 Organisatie van VTI-activiteiten

Als leerling(e) organiseer je binnen of buiten de schooluren nooit een activiteit, taartenslag, fuif, ... onder de naam van het VTI, tenzij na toelating van de directie.

7.2 Dagindeling

VOORMIDDAG		NAMIDDAG	
8u20	Aanwezig op school		
8u25	1 ^{ste} lesuur	12u45	5 ^{de} lesuur
9u15	2 ^{de} lesuur	13u35	6 ^{de} lesuur
10u05	Pauze	14u25	Pauze
10u15	3 ^{de} lesuur	14u35	7 ^{de} lesuur
11u05	4 ^{de} lesuur	15u25	Einde van de lessen
11u55	Einde van de lessen		

7.3 Praktische richtlijnen bij afwezigheden

Voor elke afwezigheid die op wettelijke basis kan voorzien worden, kan je ten laatste één dag op voorhand de toelating aanvragen. De directeur beslist hier over na onderzoek van de schriftelijk gemotiveerde vraag van je ouders.

Bij onvoorziene afwezigheid verwittig je zo spoedig mogelijk de school: Telefonisch: 053 73 92 51
E-mail: puytenput@vtiaalst.be

De reden van afwezigheid moet later nog schriftelijk worden gewettigd, hetzij met een doktersattest hetzij met andere officiële documenten.

Na vier korte afwezigheden (van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen) die je regelt met de voorziene documenten in de schoolagenda, moet je de vijfde korte afwezigheid wettigen met een medisch attest of een ander officieel document.

Afwezigheden tijdens examens en bij overhoringen:

- Tijdens de examens moet elke afwezigheid gewettigd zijn met een officieel attest.
- Als je niet deelneemt aan een of meer examens wegens afwezigheid, zal de directie samen met de klassenraad beslissen of je de niet-gemaakte examens moet afleggen. En zo ja, bepalen zij wanneer en op welke manier. Je maakt zelf duidelijke afspraken met je vakleerkracht.
- Ben je de dag vóór een examen afwezig, dan onderzoekt de directie de reden van je afwezigheid. In principe neem je niet deel aan het examen, behalve na een weekend.
- Wanneer je om welke reden ook niet kan deelnemen aan een overhoring, ben je principieel verplicht die achteraf te maken (eventueel buiten de normale lestijden bv. op woensdagnamiddag).
- Je spreekt af met je vakleerkracht.

7.4 Regelen van afwezigheden

- Je moet je afwezigheid wettigen de dag van je terugkeer in de school op het secretariaat.
- Indien het gaat om een periode van 10 of meer opeenvolgende lesdagen, moet het attest aan de school bezorgd worden binnen de 10 dagen.
- Als je een toelating tot afwezigheid kreeg via een vooraf gemotiveerde schriftelijke aanvraag van je ouders, hoef je niets te regelen.
- Regel je je afwezigheid niet volgens afspraak, dan zal dat resulteren in een gepaste sanctie.

7.5 Spijbelen

Spijbelen (=onwettige afwezigheid) kan zware gevolgen hebben.

De school bestraft de afwezigheid: dat kan gaan tot definitieve wegzending.

De school werkt aan de achterliggende redenen van de onwettige afwezigheid en zet een intensieve leerlingenbegeleiding op. Dit gebeurt in samenwerking met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).

Problematische afwezigheden worden doorgestuurd naar het departement onderwijs, administratie Secundair Onderwijs.

Het departement Onderwijs en Vorming kan beslissen of je een vrije leerling wordt. In dit geval beslist de directie over je verdere aanwezigheid op de school.

Als vrije leerling kan je geen aanspraak meer maken op een getuigschrift, attest of diploma ter bekrachtiging van je studies.

De lessen, de taken en de opdrachten tijdens je afwezigheid gegeven, worden bij terugkomst in je schoolagenda genoteerd.

Als je kind veel spijbelt, kan je je recht op een **schooltoeslag verliezen** en kan het ministerie een al uitbetaalde schooltoeslag **terugvorderen**.

8 Privacy

8.1 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 je begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.

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 directie, klasteam, leerlingenbegeleiders, CLB, ...).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. 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.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen via het volgend mailadres privacy@priesterdaenscollege.be.

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

8.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en jouw 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 bijv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk (aangetekende brief) binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

8.3 Publicatie van beeld- of geluidopnamesopnamen (foto's, filmpjes ...)

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

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

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

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

8.4 Bewakingscamera's

Wij maken gebruik 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, mits akkoord van het CPBW. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

8.5 Doorzoeken van lockers

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

9. Gezondheid, veiligheid, hygiëne en milieuzorg

Onze school levert inspanningen om het leefmilieu te beschermen. De afzonderlijke vuilnisbakken zullen in de refters, gangen en speelplaatsen worden opgesteld. Het gescheiden inzamelen van PMD-afval is een verplichting die iedereen op school moet naleven. Het is tevens niet toegestaan in klaslokalen en werkplaatsen te eten of te drinken. In deze lokalen zullen dan ook geen PMD-afvalcontainers geplaatst worden.

9.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [Deel II 3.7]. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

9.2 Rookverbod

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

Het gebruik en bezit van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, ... zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-muros-activiteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [Deel II 3.7] het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

9.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

9.3.1 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV) het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

9.3.2 Geneesmiddelen

- **Je wordt ziek op school**
- Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.
- Als school stellen wij geen medische handelingen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen of toedienen.
- Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

9.3.3 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het is mogelijk 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.

Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bijv. bij het indruppelen).

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

Afspraken hierover gebeuren via het Onthaal / EHBO-dienst van VTI-De Puytenput.

9.3.4 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.

10 Varia

10.1 Informatievergaderingen

Op vaste data (zie schoolkalender) organiseert de school oudercontacten om je ouders te laten kennismaken met de school, de leerkrachten, de leerlingen begeleiding, de directie, het CLB en de oudervereniging. Tijdens die vergaderingen is het mogelijk je inzet, je attitudes en je prestaties in samenspraak met de leerkrachten te evalueren.

Zo'n contacten zijn zeer belangrijk als communicatiemiddel en informatiebron voor je ouders en je leerkrachten. Ze maken het mogelijk je inzet, je mogelijkheden en je prestaties objectiever en nauwkeuriger te evalueren.

10.2 Lessen L.O. & Zwemmen

Niet deelnemen aan de lessen L.O./Zwemmen omdat men de passende kledij niet bij zich heeft, zal worden gesanctioneerd.

Het stadsbestuur van Aalst geeft het bestuur een duidelijke interpretatie weer van het artikel 10 van het intern reglement van het stedelijk zwembad. Dit artikel luidt als volgt: "Een passend zwempak is verplicht". Het stadsbestuur wijst erop dat het dragen van ondergoed en gewone vrijetijdshorten tijdens het zwemmen verboden zijn. Wel toegelaten is de gewone klassieke zwembroek of een echte zwemshort zonder broekzakken.

10.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

Deel IV Informatie

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

1 Wie is wie?

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

- **De SCHOOLRAAD**
is een formeel participatieorgaan. Het is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, de leerlingen en de lokale gemeenschap. Het pleegt overleg en geeft advies inzake schoolaangelegenheden die ouders, leerlingen of personeel aanbelangen.
- **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 scheidt noodzakelijke voorwaarden voor een optimaal verloop van het onderwijsproject.
- **de SCHOLENGEMEENSCHAP**
Onze Priester Daens College - scholen behoren tot de scholengemeenschap **SALEM** (regio Aalst-Mere). De scholengemeenschap heeft als doel binnen het kader van het afgesloten samenwerkingsakkoord het onderwijs te coördineren en te begeleiden en beslissingen te nemen in de materies die door wettelijke of reglementaire bepalingen aan de scholengemeenschappen worden toegekend. Het adres van de scholengemeenschap is: SALEM, Sinte Annalaan 99b, 9300 Aalst.

Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk WAN:

- 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.

2 Studieaanbod

Het studieaanbod van de school is steeds te raadplegen op de schoolwebsite of bij eenvoudige vraag op het schoolsecretariaat.

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze schoolwebsite, informatiebrochure, ...

3 Jaarkalender

De school heeft een jaarkalender 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 jaarkalender dat je meekrijgt bij het begin van het schooljaar. Het lessenrooster met de dagindeling (de lesmomenten, lesonderbrekingen en middagpauze) krijgt u eveneens als basisinformatie mee.

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 1 september) of beroepen tegen omstreden beslissingen van de voornoemde klassenraad (15 september).

4 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.

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals je identiteitskaart of het trouwboekje van je ouders, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

- Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

5 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 de directie, de leraren en de opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past

5.1 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.

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding

toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel III, punt 8.1. 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.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 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.

6 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 jou 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.

6.1 Waarborgen bij verzekering

6.1.1 Burgerlijke aansprakelijkheid (= schade aan derden)

- Lichamelijke schade: tot maximum 23.500.000 euro
- Materiële schade: tot maximum 3.900.000 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.

6.1.2 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 600 euro per tand;
- de kosten van begrafenis tot maximum 5.000 euro per slachtoffer;
- de opzoekings- en repatriëringkosten tot maximum 5.000 euro;

Ingevolge de wet op de verzekering tegen ziekte en invaliditeit (wet van 9 augustus 1963) moeten de ongevallen die gebeuren in de school of op weg naar of van de school, bij de mutualiteit aangegeven worden, om de terugbetaling van medische kosten en soortgelijke kosten mogelijk te maken.

Er worden tevens uitkeringen voorzien in geval van blijvende invaliditeit of dodelijk ongeval.

De leerling, die lichamelijke schade heeft opgelopen, dient onmiddellijk langs te gaan bij de EHBO-dienst voor verzorging en dit te melden.

De vergoedingen voor lichamelijke ongevallen worden eveneens toegekend voor de ongevallen op de weg van en naar school.

Rechtsbijstand

Burgerlijk verhaal, strafrechtelijke verdediging en belangenconflict: tot 50.000 euro

Insolvabiliteit van derden: tot 12.500 euro

Strafrechtelijke borgtocht: tot 12.500 euro

Terugvordering tegen een persoon die op het ogenblik van het schadegeval de hoedanigheid van verzekerde heeft in de verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid is enkel mogelijk tenzij de VZW Priester Daens College daarvoor toestemming geeft.

6.2 Aandachtspunten

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

- In sommige gevallen kan je burgerlijk aansprakelijk gesteld worden 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.

7 Zet je in voor de school als vrijwilliger:

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

Organisatie

vzw Priester Daens College, Sinte Annalaan 99, 9300 Aalst

Verplichte verzekering

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

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

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